

**БИШКЕК ШААРЫ  
ЛЕНИН РАЙОНУ  
№82 ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ ОРТО МЕКТЕБИ**

**МЕКТЕП ЖЕТЕКЧИЛЕРИНИН ЖАНА  
ПРЕДМЕТТИК МУГАЛИМДЕРДИН КЫЗМАТТЫК  
МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА НУСКАМАЛАРЫ**





Утверждаю:

Начальник управления  
образования мэрии г.Бишкек  
Ж.Мейрманова

2018г.

## Должностная инструкция директора общеобразовательной организации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Директор общеобразовательной организации непосредственно подчиняется начальнику Управления образования мэрии г.Бишкек

1.3. На должность директора общеобразовательной организации принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет по специальности, в том числе заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

1.4. Директор общеобразовательной организации принимается на конкурсной основе при соответствии с квалификационным требованиям и увольняется с работы приказом начальника управления образования мэрии г.Бишкек согласно действующему законодательству КР и другим нормативно-правовым актам.

1.5. Директор общеобразовательной организации должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Государственную символику Кыргызской Республики,
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»
- Закон Кыргызской Республики «О статусе учителя»,
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики,
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные правовые документы Министерства образования и науки Кыргызской Республики, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся;
- педагогику и педагогическую психологию;
- основы социологии, физиологию и гигиену детей;
- достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;
- основы управления и финансирования образования;

определенных действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3. за несоблюдение требований по охране жизни и здоровья, детства, защите прав и интересов учащихся.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей Деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР и другими нормативно-правовыми актами КР.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор школы:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели

6.2. Директор школы взаимодействует:

6.2.3. с Педагогическим советом школы;

6.2.4. с органами местного самоуправления;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией со своим заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

*Мур Черашова А.И.*  
С.И.И. № 2

# МАКУЛДАШЫЛДЫ

№ 82 мектебинин директору



БЕКТЕМИН  
Ленин райондук  
Билим берүү  
борборунун

Т.Э.Темиркан

19.12



№ 82 мектептин директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын кызматтык милдеттери:

## 1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Эмгек кодексинин, «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө», «Коррупцияга каршы күрөшүү жөнүндө» мыйзамдарынын негизинде иштелип чыкты;
- 1.2. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары Бишкек шаарынын Ленин райондук Билим берүү борборунун жетекчиси тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат (мектеп директорунун сунуштамасын эске алуу менен же макулдашуусу менен);
- 1.3. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана педагогикалык же жетекчилик иште 3 жылдан кем эмес иш стажына ээ болуусу милдет;
- 1.4. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз мектептин директоруна баш иет;
- 1.5. Усулдук бирикменин жетекчилери, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачылар, лаборанттар директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына түздөн-түз баш ийет;
- 1.6. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары өз ичинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын жетекчиликке алат;

## 2. Кызматтык милдеттери

Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары болуп төмөнкүлөр саналат:

Кызматтык милдеттерин түзгөн:  
Кадрдык маселелер боюнча адис

Мамбеталиева А.У.  
АУ 2022

Кызматтык милдеттер  
макулдашылды:

Укуктук маселелер боюнча башкы  
адис Амбенова В.А.  
АУ 2022

Гаапшытым: Токуп Муслимова Б.А.

МАКУЛДАШЫЛДЫ

№ 82 мектептин директору



БЕКТЕМИН

Ленин райондук

Билим берүү

борборунун

Т.Э.Темирка

19.12



№ 82 мектептин директордун тарбия иштери боюнча орун басарынын кызматтык милдеттери:

### 1. Жалпы жоболор

1.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Конституциясы, Кыргыз Республикасынын Омгек кодексинин, "Билим берүү жөнүндө, Мугалимдин статусу жөнүндө", "Коррупцияга каршы күрөшүү жөнүндө мыйзамдарына Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын негизинде иштелип чыккан;

1.2. Директордун тарбия иштери боюнча орун басары Ленин райондук билим берүү борборунун жетекчиси тарабынан кызматына дайындалат жана бошотулат;

1.3. Директордун тарбия иштери боюнча орун басары жогорку кесиптик билимге жана педагогикалык же жетекчилик иште 3 жылдан кем эмес иш стажына ээ болуусу милдет;

1.4. Тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз мектептин директоруна баш ийет;

1.5. Мектептин тарбия иштери боюнча директордун орун басарына класс жетекчилер, жетекчилер, соцпедагогдор, ийримдердин, клубдардын, секциялардын жетекчилери, спорт жана эс алуу, көркөм-эстетикалык цикл мугалимдери баш иет;

1.6. Директордун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын жетекчиликке алат.

актыларды, ушул Нускамада белгиленген кызматтык милдеттерди, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн директордун тарбия иштери боюнча орун басары эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте дисциплинардык жоопкерчиликке тартылат. Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн дисциплинардык жаза катары иштен бошотуусу колдонулат;

- окуучуга физикалык жана (же) психикалык зомбулук корсотүүгө, ошондой эле башка адеп-ахлаксыз жоруктарды жасоого байланышкан тарбиялоонун ыкмаларын, анын ичинде бирдиктүү методдорду колдонгондугу үчүн мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басары эмгек мыйзамдарына жана "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык ээлеген кызматынан бошотулат;
- орт коопсуздугунун эрежелерин, эмгекти коргоону, окуу процессин уюштуруунун санитардык-гигиеналык эрежелерин бузгандыгы үчүн мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басары администрациялык мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат;
- өз милдеттерин аткаргандыгына (аткармагандыгына) байланыштуу мектепке же Окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн мектептин директордун тарбия иштери боюнча орун басары белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчилик тартат (эмгек же жарандык мыйзамдар менен).

Кызматтык менездемени түзгөн:

Кадрдык маселелер боюнча адис

Мамбеталиева А.У. А.У.

2022

Кызматтык менездеме

макулдашылды:

Укуктук маселелер боюнча башкы

адис Алибаева К.А.

2022

Тааныштым:

Раза Манасова Н.С.

## Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарынын КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ

### 1. ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары мектептеги административдик-башкаруу кызматынын курамына кирет, директордун буйругу менен кызматка алынат жана бошотулат.

1.2. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары кызматына он жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар, жогорку кыргыз филологиялык билимге ээ адис дайындалат.

1.3. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары Билим берүү тармагындагы райондук, шаардык мамлекеттик тилди өнүктүрүү бөлүмдөрүнө түздөн-түз баш ийет.

1.4. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары өз ишмердигине төмөнкүлөрдү:

- "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү" мыйзамын;
- орто билим берүү мектебинин уставын;
- эмгек тартибинин эрежелерин;
- мектептин педагогикалык кенешинин чечимдерин;
- директордун жана окуу тарбия иши боюнча орун басардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн;

1.5. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары ;

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизин;
- мектептин башкаруу структурасын;
- мектептин билим берүү процессинин жана усулдук бирикмелердин ишмердигин;
- административдик, кылмыштуулук жана жарандык мыйзамдарды билиш керек.

### 2. ФУНКЦИЯЛАРЫ

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарынын функциялары:

- мектептеги мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу иштерин жүргүзөт жана ага байланыштуу башка иштерди уюштурат;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин мамлекеттик тилди үйрөнүүсү үчүн бардык шарттарды камсыз кылат.



## 2. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча мектептин мамлекеттик тилди окутуу боюнча мугалимдердин ишин жолго коюп, иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүнө көмөк көрсөтөт.
- 2.2. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча керектүү окуу куралдарын, адабияттарды чогултат жана жайылтат.
- 2.3. Мектепте “Мамлекеттик тил кабинетин” уюштуруп, иш кагаздарынын кыргызча үлгүлөрүн илет.
- 2.4. Мектептин окуучулары жана кызматкерлери үчүн мамлекеттик тилди үйрөтүү ийримдерин уюштурат.
- 2.5. мектептин сыртка жөнөтүлүүчү жана ички иш кагаздарын мамлекеттик тилде даярдалышын көзөмөлдөйт.

## 3. ӨЗ АРА АРАКЕТТЕШҮҮ

- 3.1. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча Улуттук комиссия, КР Билим берүү жана илим министрлигинин Мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору, райондук , шаардык Мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору менен мектептин ортосундагы тыгыз байланышты камсыздайт жана мамлекеттик тилге байланышкан маселелерди макулдашат.
- 3.2. Мамлекеттик тилге байланышкан маселелер боюнча кызматкерлерге, окуучуларга багыт, кенеш берет, түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.
- 3.3. Окутууну мамлекеттик тилде жүргүзүлүүчү тайпалар жана алар га сабак берген мугалимдер менен иш алып барат.
- 3.4. Мамлекеттик тилге байланышкан маселелер боюнча башка мекеме-уюмдар, окуу жайлар менен өз ара кызматташат.

## 4. УКУГУ

- 4.1. Окутуу мамлекеттик тилде жүргүзүлүүчү класстардын жыл сайын көбөйүшүн көзөмөлдөйт. 4.2. Көрнөк- жарнама, кулактандыруу жана башкаларды жазууда кыргыз тилин жазуу эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт.
- 4.3. Мектептин иш кагаздарынын ” Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү ” мыйзамына ылайык жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.
- 4.4. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу маселелери боюнча мектептин жетекчилигине сунуш киргизет.
- 4.5. Мамлекеттик тилде даярдалган усулдук колдонмолорду, окуу китептерди текшерип, басып чыгарууга макулдук берет.

Жаамаатом: *А. М. Мурзабаева. А.*



Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын

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.

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

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш ийет жана окмоттун токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына-ала сакталуу, 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 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 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.
- 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 бөлүм башчысы менен системалуу көзөмөл жүргүзүү.

- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу(жумасына 5 сабактан кем эмес)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 замена берүү жана мугалимдердин келүү учетин алуу.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана 9-10-11-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.
- Мугалимдер үчүн тарификация, табель жүргүзүү.
- 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 көгөрүүгө жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:

Жеңишбаева. С. Ж. Белгү



## Мектептин уюштуруу иштери боюнча директордун орун басарынын

### 1. Кызматтык милдеттер.

- Мектептеги өзүн-өзү башкаруу түзүмүндөгү окуучулар менен биргеликти маданий иш чараларды өткөрөт, тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат.
- Окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга коомдук көрсөтөт.
- Окуучулардын активдерин класстан тышкары иштеринин кээ бир түрлөрүнө аткарууну уюштурат.
- Педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт.
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруу, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап, таркатат.
- Окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүүчү ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт.
- Тарбиялоо иш чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш чараларын көрөт.
- Жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай ийримдерге окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.
- 5-11-класстарынын окуучуларынын катышуусун, күндөлүктөрүн, формасын системалуу тешерүүгө алат.
- Коомдук иштердин уюштурулушун жетектөөгө алат, көзөмөлдөйт.
- Сабагынан сырткары, түштөнүү убактысын кошпогондо 4 сааттык кызматтык милдетин өтөйт.

### 2. Томонкүлөрдү билүүгө тийиш.

КР конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун,

КР «Билим берүү жөнүндө»,

«Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын,

КР «Балдар жөнүндөгү» кодексин,

КР эмгек кодексин, баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны жана башка социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча чечимди укуктук фактыларды, педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин, социологиянын негиздерин, баланын физиологиясын жана гигиенасын жана педагогикалык адистин чечимдерин.

Коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо тармагын да милдеттерин жана укуктарын, балдардын укуктары жөнүндө конвенцияны, педагогикалык жүрүм-турум ченемдерин, техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелери.

Кызматтагы милдет менен тааныштым



## Мектептин социалдык педагогу

### 1. Кызматтык милдеттери

- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат.
- Жалпы билим берүүчү социалдык педагог баланын жашоо тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй- бүлөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардан, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт.
- Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзөт.
- Окуучулардын инсанынын психологиялык- медициналык- педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт.
- Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды чыр- чагактуу кырдаалдарды, журум-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй- бүлөнү иликтейт.
- Ата- энелер менен балдардын ортосундагы мамилелерин жакшыртууга көмөктөшөт, ошондой эле ата- энедери менен мамилеси начарланган балдардын маселелерин чечүүгө жардам берет.
- Балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана денсоолугун сактоо боюнча чараларды корөт.
- Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет.
- Класстан тышкары иштерге тартууга көмөктөшөт.
- Балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышат.
- Окуучулардын толук маалыматын тактайт, көзөмөлгө алат;
- Балдардын жана өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын изилдөөгө байланышкан маалыматтарды чогултат, алар үчүн шарттуу расмий суроо- талап менен мамлекеттик органдарга кайрылат.
- Сабагынан сырткары, түштөнүү убактысын кошпогондо 8 сааттык кызматтык милдетин өтөйт.
- Мектептин өндүрүштүк чогулушунун протоколун жазат.
- 5-11-класстарынын окуучуларынын социалдык паспортун түзүүнү жетектөөгө алат, уюштурат.

### 1. Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш.

КР конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун,

КР «Билим берүү жөнүндө»,


«Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын,


КР «Балдар жөнүндөгү» кодексин,

КР эмгек кодексин баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны жана башка социалдык- педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча чечимди укуктук актыларды, педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин, социологиянын негиздерин, баланын физиологиясын жана гигиенасын жана педагогикалык адептин чечимдерин.

Кызматтагы милдет менен тааныштым

*Ахунбекову Усман*

Каралды  
УК   
Таабалдиева Г.А.  
“ 1 ” 09 2022

Макулдашылды  
ҚБ төрайымы  
Укубаева Э.К.   
“ 1 ” 09 2022

Бекитемин  
Мектеп директоры  
Исраилова А.Н.   
“ 1 ” 09 2022

### Мугалимдин функционалдык милдеттери боюнча жобо

#### 1. Мугалимдин билимине коюлган жалпы талаптар:

- КР конструкциясын, билим тармагындагы закондорун, өкмөттүн токтомдорун жана башка нормативдик документтерин билүү
- Окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүн, окуу, гигиена талаптарын, педагогика, психология негиздерин билүү
- Сабагынын методикасын, программалык талаптарын, окуу китептеринин түзүлүшүн билүү
- Окуу китептерине жана колдонулуучу окуу каражаттарына коюлган талаптарды билүү
- Педагогикалык илимдин жана билим тармагынын өнүгүү багыттарын билүү
- Эмгектин илимий уюштурулуш жолдорун билүү
- Өрт жана техника коопсуздугунун эрежелерин билүү жана сактоо

#### 2. Милдеттери:

- мектепте колдонгон окуу программаларынын негизинде түзүлгөн расписаниеге жараша бекитилген класстарда сабактарын өткөрөт жана окуу иштерин уюштурат, документациясын жүргүзөт (календардык план, сабактын планы)
- Сабагы боюнча мамлекеттик стандартка ылайык сапаттуу билим берүүгө жооптуу
- Сабак учурунда окуучулардын коопсуздугун, мектеп тартибин сакталышын көзөмөлдөйт
- Талапка ылайык тиешелүү документтерди толтуруп жүргүзөт жана өз убагында жетекчиликке отчет тапшырат
- Жетекчилик буйрутмасына ылайык ишке келбей калган мугалимдердин ордуна сабак өтөт
- Сабагы боюнча окуучуларды олимпиада, конкурстарга даярдайт
- Предметтик клуб-кружок иштерин жүргүзөт
- Мектепте жүргүзгөн иш-чараларга, конференция, семинар жана башка иштерге катышат
- График боюнча нөөмөтүн аткарат
- Талапка ылайык окуучулардын дептерлерин текшерет, билимдерине жараша баалайт, журнал жана күндөлүккө баасын түшүрөт, электрондук журналды толтурат
- Окуучулардын сабакка катышуусун көзөмөлдөйт, өз маалында ата-энелерине кабарлайт.
- Окуучулардын укуктарын сактайт
- Жүрүш-турушунда этикалык нормаларды сактайт
- Мектептин мүлкүнө аярлуу мамиле кылуу
- Мектептин уставына жана ички эрежелерине баш иет.

3. Укугу

-Сабакты өтүүдө ар кандай методторду, ыкмаларды колдонууга укуктуу

-Сабактарды керектүү жабдыктар менен камсыздоо боюнча жетекчиликке талаптар менен кайрылууга укуктуу

-өз билимин өркүндөтө алат

-Медициналык тейлөөдөн өтө алат

-Айлык акысын өз маалында алууга укуктуу


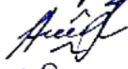




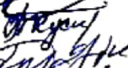
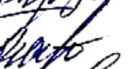

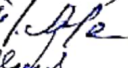
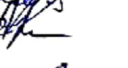
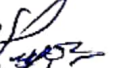
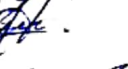



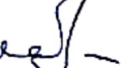


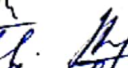
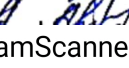

-Кыргыз Республикасынын закондорунун эмгек кодексиндеги укуктарга ээ

4. Жоопкерчилик:

-Кыргыз Республикасынын закондорунун негизинде жоопко тартылат

-(өз милдетин аткармаганда, окуучулардын укуктарын одоно бузганда, мектептин мүлкүнө чоң зыян келтиргенде, мектептин уставын, ички тартибин бузганда)

Ташагыметим:

1. Байсенова М.И. 
2. Мамлекетов К.И. 
3. Ташагайбек Казы Н. 
4. Касымбекова И.Э. 
5. Аманжолова Б.Н. 
6. Саганбаев М.А. 
7. Аманжолов Ч.Ч. 
8. Касымбеков У.Э. 
9. Аманжолова А.Н. 
10. Борондур Н.С. 
11. Аманжолова И.Б. 
12. Аманжолова Ж.Н. 
13. Аманжолова А.Т. 
14. Аманжолова И.Б. 
15. Аманжолова А.Ч. 
16. Аманжолов К.М. 
17. Аманжолов Т. 
18. Аманжолова И. 
19. Аманжолов К.Н. 
20. Аманжолова 
21. Аманжолова Н.К. 
22. Аманжолова С.А. 
23. Аманжолова В.М. 
24. Аманжолова М.Р. 
25. Аманжолова С.А. 
26. Аманжолова А. 
27. Аманжолова Б.Т. 
28. Аманжолова С.А. 

Тонкубаева	Азиза	Анка
Росматова	Далира	Ан
Асанашева	Мэрим	Ан
Тункубаева	Элшат	Ан
Ахмедова	Айтманай	Ан
Арыкбаева	Айнура	Ан
Касымова	Зулфия	Ан
Табалдиева	Тузирек	Ан
Байшева	Рахима	Ан
Маскимова	Роза	Ан
Диндеева	Айнура	Ан
Шуркубаева	Аида	Ан
Болатбек	к Нурица	Ан
Жуманурова	Керимов	Ан
Камалбек	кызы Велимай	Ан
Мамеева	ш. Т.	Ан
Амурганова	И	Ан
Душманова	кызы Элшат	Ан
Медетбекова	Аида	Ан
Срозалиева	Токтобу	Ан
Амурганова	А	Ан
Рашидова	Т. Т.	Ан
Алибаев	к Т.	Ан
Байтеширова	М.А	Ан
Молманниязова	И. А.	Ан
Чайчибаева	И. Т.	Ан
Муканбетова	А. А.	Ан
Алибаев	у к	Ан
Долотбек	А	Ан
Курманбетова	А. Т.	Ан
Касымалиева	А. С.	Ан
Маарманова	М. К.	Ан
Сатибадиева	А. Ч.	Ан
Мамедов	к М.	Ан
Абдурабеева	Р.	Ан





## Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясы

- Мугалимди жумушка кабыл алганда «Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясын» жана «Класс жетекчинин инструкциясын» тааныштыруу зарыл. Биринчи квалификациялык талаптар коюлат.
- «КР билим берүү» мыйзамынын негизинде «Мугалим» инструкциясынын негизинде иштелет.
- Мугалимге жалпы болгон талап так иштелип чыккан. Бул талап жалпы мугалимге, ал эми спецификалык кесип боюнча кошумча талап болуу.
- Мугалимге «Жалпы» талаптап башка да мектеп койгон бирдиктүү талапты аткаруу.

### Мугалимге жалпы талап.

#### 1. Мугалим төмөнкүчү билүү керек.

- КР конституциясын, КР мыйзамдарын, КР Өкмөтүнүн чечимдерин жана билим берүү башкармалыгынын «Билим» боюнча маселелерди, баланын конвенция боюнча укугун коргоо.
- Жалпы теориялык тартиптин негизинде педагогикалык, илимий- методикалык жана уюштуруу- башкаруу милдеттерди чечүүдө.
- Педагогиканы, психологияны, өспүрүмдүн психологиясын жана мектеп гигиенасын
- Сабактын жана тарбиялык иштин методикасын, программасын жана окуу китептерин.
- Окуу кабинетине болгон талапты.
- Окутуунун техникалык каражаттарын жана алардын дидактикалык мүмкүнчүлүктөрүн.
- Билим берүүнүн жана өнүгүүнүн перспективасын.
- Эмгекти коргоонун укуктары жана нормалары, техникалык коргоо эрежелери жана өрт коопсуздук эрежелери.

#### 2. Кызматтык милдеттерди аткаруу. (чет тили)

- Предметке (чет тили) жараша окуучуларга билим берет жана тарбиялайт.
- Сабактарды расписаниенин негизинде жүргүзөт.
- Мугалимде милдеттүү түрдө предмет боюнча тематикалык план жана сабактын күндөлүк планы болуу зарыл.
- Мугалим өзүнүн ишинде окутуунун түрдүү методдорун колдоно алат.
- Класстан тышкары окууну жүргүзүү үчүн библиотека менен тыгыз байланышта болуу зарыл.
- Окуучулардын предметтер боюнча жумушчу дептеринин абалын:
  - Титулдук барагына балы жана бирдиктүү орфографиялык эрежесинин сакталышын талап коюу.
  - Окуучулардын жумушчу дептерин өз учурунда текшерүү



## Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясы (математика, физика, информатика)

- Мугалимди жумушка кабыл алганда «Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясын» жана «Класс жетекчинин инструкциясын» тааныштыруу зарыл. Биринчи квалификациялык талаптар коюлат.
- «КР билим берүү» мыйзамынын негизинде «Мугалим» инструкциясынын негизинде иштелет.
- Мугалимге жалпы болгон талап так иштелип чыккан. Бул талап жалпы мугалимге, ал эми спецификалык кесип боюнча кошумча талап болуу.
- Мугалимге «Жалпы» талаптан башка да мектеп койгон бирдиктүү талапты аткаруу.

### Мугалимге жалпы талап.

#### 1. Мугалим томонкүнү билүү керек.

- КР конституциясын, КР мыйзамдарын, КР Өкмөтүнүн чечимдерин жана билим берүү башкармалыгынын «Билим» боюнча маселелерди, баланын конвенция боюнча укугун коргоо.
- Жалпы теориялык тартиптин негизинде педагогикалык, илимий- методикалык жана уюштуруу- башкаруу милдеттерди чечүүдө.
- Педагогиканы, психологияны, өспүрүмдүн психологиясын жана мектеп гигиенасын
- Сабактын жана тарбиялык иштин методикасын, программасын жана окуу китептерин.
- Окуу кабинетине болгон талапты.
- Окутуунун техникалык каражаттарын жана алардын дидактикалык мүмкүнчүлүктөрүн.
- Билим берүүнүн жана өнүгүүнүн перспективасын.
- Эмгекти коргоонун укуктары жана нормалары, техникалык коргоо эрежелери жана өрт коопсуздук эрежелери.

#### 2. Кызматтык милдеттерди аткаруу.

- Предметке (математика, физика, информатика) жараша окуучуларга билим берет жана тарбиялайт.
- Сабактарды расписаниенин негизинде жүргүзөт.
- Мугалимде милдеттүү түрдө предмет боюнча тематикалык план жана сабактын күндөлүк планы болуу зарыл.
- Мугалим өзүнүн ишинде окутуунун түрдүү методдорун колдоно алат.
- Программанын негизинде текшерүү иштер бардык окуучулардыкы текши текшерилет
- Текшерүү иштерди текшерүү белгиленген убакытта жүргүзүлөт. 5-11-класстарда текшерүү иштер кийинки сабакка чейин текшерилсин.
- Окуучулардын предметтер боюнча жумушчу дептеринин балып: Титулдук барагына балы жана бирдиктүү орфографиялык эрежесинин сакталышын талап коюу. Окуучулардын жумушчу дептерин өз учурунда

- Мыйзамсыз акча каражатын чогултуу;
- Мектептин купуялуулугун сактабагандыгы, бири-биринин укугун тебелеген сөздөргө;
- Уюлдук телефон менен сүйлөшүүгө;

#### 4. Кабинет башчы болгон мугалим томонку милдеттердин аткарат.

- Өзүнүн кабинетин паспортизациясын жүргүзөт.
- Дайыма кабинетти окуу программасына ылайык методикалык, дидактикалык материалдар менен толуктоолорду жүргүзүү турат. Окутуунун техникалык каражаттары менен толуктоолорду жүргүзөт.
- Көрсөтмө куралдарды жасоо үчүн окуучулар менен бирдикте уюштурат.
- Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин иштеп чыгат.
- Кабинеттин кароо сынагына катыша алат.

#### 5. Мугалимдин укугу.

- КР «Билим берүү» мыйзамындагы укук. «Билим берүүнүн типтүү жобосу». Мектептин Уставы. Эмгек келишимдин жана мектептин ички тартибинин негизинде.
- Мектептин Уставынын негизинде окуучулар арасында тартып боюнча чечимдерди кабыл алса болот.

#### 6. Жоопкерчилиги.

- ❖ КР «Билим берүү» мыйзамынын негизинде жоопкерчиликтүү. Билим берүү программасын ишке ашырууга. Билим берүү процессинде окуучулардын депсоолугун жана өмүрүн сактоо.
- ❖ КР мыйзамынын негизинде окуучулардын укугу жана эркиндигинин корголушу
- ❖ Эгерде мектептин Уставын, эмгек келишимдин шарттарын, мектептин ички тартибин, директордун буйругун одоно бузса КР эмгек кодексинин негизинде эмгек тартибине тартылат.
- ❖ Окуучуларды тарбиялоодо к үч жана психологиялык басым көрсөткөнү үчүн КР эмгек кодексинин негизинде жумуштан бошотулат.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:

Чокубаева С.Э	
Эрайтмамширова М.	
Томдогошова Т.	
Ражурбаева А.Э	
Торомшова С.А.Э	
Курманкулова Н.Б.	
Мурзабекова Ф.И.	
Жаманкулова А.	
Будайбергенов С.А.	
Чоппонкулова Т.	
Жаалбек у.и	

Бекитемин

Мектептин директору

Исраилова А.Н.

“ 01 ” 2022 - жыл



### Чарба иштери боюнча директорунун орун басарынын кызматтык милдеттери:

1. Мектептин чарба иштери боюнча жооптуу
2. Мектептин техника өрт коопсуздугуна жана ишчилерге өз маалында инструктаж жүргүзүүгө жооптуу.
3. Мектепте колдонгон суу, жылуулук, жаратылыш газын, электр энергиясын үнөмдүү пайдаланууга көзөмөлдөө.
4. Мектепте жарандык коргоо иштерин уюштурат, көзөмөлдөйт.
5. Материалдык-техникалык базасынын өнүгүсүүнө, өз маалында оңдоп –түзөө жүргүзүүгө жана сакталышына жооптуу
6. Мектептин медицина менен бирдикте санитардык-гигиеналык эрежелеринин аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.
7. Мектепте ички тартип эрежелеринин аткарылышын көзөмөлдөйт.
8. Чарба иштери боюнча тиешелүү документтерди жүргүзүлөт, отчетторду тапшырат.
9. Мектепте өз маалында ишенбиликтердин уюштурулушуна катышат. Керектүү каражаттар менен камсыздайт.
10. Мектептин күзөт кызматкерлеринин ишин көзөмөлдөйт.
11. Мектептин жашылдандыруу иштерин иштерин уюштуруп, жашылдандырылышын көзөмөлдөйт.
12. Мектептин оңдоо-түзөтүү иштерин уюштуруп көзөмөлдөйт.
13. Муздак суу, жылуулук энергиясы, электр көрсөткүчтөрү боюнча атайын журнал жүргүзүү жана өз маалында отчет жөнөтүү.
14. Коммуналдык тейлөө боюнча каттоо жабдыктарын пломбасынын сакталышын көзөмөлдөө
15. Түзүлгөн актлар боюнча атайын папкасын түзүү.

*Жаашыткан Суу Талеметов*



Макулдашылды  
КБ төрайым  
Укубаева Э.К. 03

“ 1 ” 09 20 22

Бекитемин

№82 жалпы билим берүү  
орто мектебинин директору  
Исраилова А.Н.

“ 1 ” 09 20 22



## Аскерге чейинки даярдык мугалиминин милдети

### 1. Кызматтык милдеттери:

- “Аскерге чейинки даярдык” боюнча, сабактан тышкаркы иш-чараларды илимий-теоретикалык жана усулдук иштерди жогорку деңгээлде пландаштырат жана өткөрөт;
- окуучулардын сабакка катышуу, жетишүүсүнүн эсебин жүргүзөт;
- окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо эффективдүү формаларды, ыкмаларды, каражаттарды колдонууга сунуштарын киргизет;
- КР Куралдуу күчтөрүнө жаштарды даярдоого окуучулардын жекече сапаттарынын өзгөчөлүгүн үйрөтөт;
- негизги аскердик иштерди, аскердик-спорттук иштерди, ийримдерди уюштурат;
- окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо боюнча иш-чараны пландаштырат, өткөрөт;
- окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо жаатындагы маселерлер боюнча райондук аскердик бөлүк менен тыгыз кызматташат;
- “Аскерге чейинки даярдык” курсунун окутуу- материалдык базасын түзөт жана ишке ашырат;
- окутуудагы аскердик-техникалык базаны сактайт жана эсебин жүргүзөт;
- отчет берет;

**2. Билиши керек:** Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын; КР “Билим берүү жөнүндөгү” жана “Мугалимдин статусу жөнүндөгү” Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин”, окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо жана даярдоо боюнча ченемдик-укуктук актыларды билүүгө, КР Куралдуу күчтөрүнүн Уставын, инструкциясын билүүгө, окутуудагы аскердик-техникалык каражаттарды билүүгө, психологиянын, педагогиканын негиздерин билүүгө, окутуу- отчеттук документтерди түзүүнүн формаларын жана эрежелерин, коопсуздук техникалык эрежелерин жана өрттөн коргоону, окуучулардын өмүрүнүн коопсуздугу жана ден соолугун.

**3. Квалфикациялык талаптар:** атайын орто (аскердик) жана атайын жогорку билими менен же атайын даярдалган мугалим.

Тааныштым:

 Акматалиев А.

Макулдашылды  
КБ төрайым  
Укубаева Э.К.

“ 1 ” 03 20 22

Бекитемин

№82 жалпы билим берүү  
орто мектебинин директору  
Исраилова А.Н.

“ 1 ” 03 20 22

### Китепканачынын милдети

- 1.Билим берүү борбору, башкармалык тарабынан берилген окуу, көркөм окуу китептерин өз убагында мектепке алып келүүгө.
- 2.Жылдык иш планын түзүп, бекиттирип, окуу жылдын аягында жылдык отчет тапшырат.
- 3.Окуучуларга адабий китептерди тандап алышына көмөк көрсөтөт.
- 4.Окуучуларды китептерди сүйүүгө жана сактоого үйрөтөт.
- 5.Мугалим менен бирдикте окуучулардын көркөм адабий китептерди класстан окуусуна жетекчилик кылат.
- 6.Окуучулар, ата-энелердин жана мектеп кызматкерлеринин арасында китепти пропагандалайт, иш чаралар өтөт.
- 7.Китепканачынын китеп фондусунун толукталышына жана сакталышына жооп берет.
- 8.Окуучулардын китеп менен камсыз болушуна жооп берет.
- 9.Мугалимдерди методикалык, предметтик китептер менен камсыз кылат.
- 10.Марафон, акцияларды өткөрөт, кружок уюштурат, ачык сабактардын жана класстан тышкары иш чараларды өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.
- 11.Даталуу күндөргө атайы иш планга ылайык иш чаралар
- 12.Китепканын окуу залын ар дайым толуктоо менен, окурмандарга шарт түзүп берүүгө.
- 13.Окуу бөлүм башчысы менен тыгыз байланышта болот.

Тааныштым:

Омурзаева Б.К.