

Макулдашылды:

ПК төрайымы

Эшимбекова А.К.

05.09.2022-ж

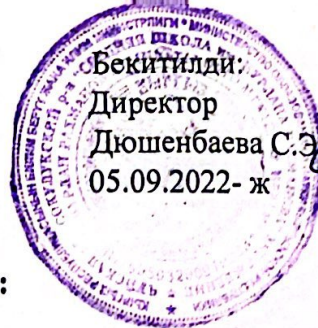


Бекитилди:

Директор

Дюшенбаева С.Э

05.09.2022-ж



Мектептин мугалимдеринин милдеттери:

- -Предметтик мугалим-мектептин окуу процессиндеги өтүлүүчү сабактарды уюштуруучу педагог. Ар биринин квалификациясына жараша саат ченемдери бөлүнөт.
- предметтик мугалимдер педагогикалык этиканы сактап, мектептин Уставынын негизинде иш алып барууга;
- -мектептин окуучуларына билим берүү программасынын негизинде мамлекеттик деңгээлде предметтик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык сабактарды өтүүгө;
- -окуучулардын өз алдынчалыгын, аткарылуучу жумушуна чыгармачылык менен мамиле кылуу шыгын, эмгекчилдигин өнүктүрүүгө;
- -квалификациясын профессионалдык деңгээлин жогорулатууга;
- -моралдык, психикалык жана физикалык жактан окуучуга зомбулук көрсөтпөөгө;
- -ар жыл сайын медициналык көзөмөлдөн өтүүгө;
- -педагогикалык кеңешмелерге, ата-энелер жыйналышына, семинарларга активдүү катышууга;
- -ата-энелер менен тыгыз байланышта болууга;
- -окуу процессине талап кылынуучу документтерди чогултуу, иштеп чыгуу, администрацияга текшертүүгө;
- -чейректик, жарым жылдык, жылдык предметтик отчетторду өз убагында администрацияга тапшырууга;

Тааныштык:

№	Предметтик мугалимдин аты-жөнү	Предмети	Колу
1.	Дюшенбаева Ч. Б.	физика	[Signature]
2	Джаманкумово С. А.	кыргыз тили, орус тили	[Signature]
3	Джунушев Б. А.	гитарда	[Signature]
4	Жармбаева Т. А.	англис тили	[Signature]
5	Жочорбаева Т. А.	музыка, сурет	[Signature]
6	Мамыржанова Т. А.	орус тили	[Signature]
7	Мамылова А. Ж.	баштапкы класс	[Signature]
8	Молдучкаева М. М.	баштапкы класс	[Signature]
9	Мамырбаева А. Б.	математика	[Signature]
10	Насибекова А. Н.	кыргыз тили, орус тили	[Signature]
11	Саманбаева Н.	баштапкы класс	[Signature]
12	Осмонова З. О.	орус тили	[Signature]

Макулданылды:

ПК төрайымы

Эшимбекова А.К.

05.09.2022-жж



Бекитилди:

Директор

Дюшенбаева С.Э.

05.09.2022-ж



Профсоюздун төрайымынын функционалдык милдеттери

Билим берүү мекемесинин профсоюздук кошуунунун төрайымы милдеттүү:

1. Жашоо-тиричиликтеги мектеп кызматкерлеринин коопсуздугун уюштурат;
2. Администрациянын мугалимдер үчүн шарт түзүүсүн көзөмөлдөйт;
3. Мектеп кызматкерлеринин жумушка кечикпей келүүсүн, келбей калуу себептерин аныктайт, эмгек дисциплинасынын жүрүшүнө кам көрөт;
4. Мектеп мугалимдеринин жана кенже тейлөөчүлөрдүн жана окуучулардын жайкы эс алуусун график боюнча уюштурат;
5. Мектептин иш планынын түзүүгө, иштеп чыгууга жана аткарууга активдүү катышат;
6. Техника жана өрт коопсуздугу боюнча инструктаж өткөрүүнү көзөмөлдөп, журналдын толтурулушун текшерет;
7. Коллективдик келишимдерди, эмгек келишимдерин түзүүгө жана иштөө шарттарын жакшыртууга жана эмгекти коргоо боюнча талаптарды аткарууга түздөн-түз катышат;
8. Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык укуктарын коргойт;
9. Травматизм жана ар турдүү оорулар боюнча анализ жүргүзүп, курорт, санаторийлерге баруусун уюштурат; Травматизмди жана жугуштуу ооруларды азайтуу боюнча иш алып барат;
10. Профсоюздук иши боюнча жылына 1 жолу отчеттук профсоюздук жыйналыш өтөт;
11. Мугалимдердин тарификациясынын туура тузулушу, саатардын бөлүнүшү боюнча иш алып барган профсоюздук мүчөлөрдү түзөт, планын иштеп чыгат;

Тааныштым:

Макулдаштынды:

ПК төрайымы

Эшимбекова Айгуль

05.09.2022-ж



Бекитилди:

Директор

Дюшенбаева С.Э

05.09.2022-ж



Тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

Шукурбаева Асель Нармухамедовна –

тарбия иштери боюнча директордун орун басары (0,25 коюм менен)

1. -окуучулардын тартибин жөнгө салат, маданий, эс алуу, чыгармачылык иштерин уюштурат;
2. -1-класстан 11-класка чейинки класстардын окуучулары жана класс жетекчилери менен тыгыз байланышта иш алып барат;
3. -класстан тышкары иш-чараларды өткөрүүнү пландап, жооптуу адамдарды даярдап, уюштурат;
4. -мектепте эмгек десантын уюштурат, окуучулардын сабакка катышуусун көзөмөлдөйт;
 - а. мектептин психологу, социалдык педагогу менен биргелешип иш алып барууну уюштурат жана жетектейт;
5. -класс жетекчилердин журналдарын текшерип, отчетторун кабыл алат;
6. -окуучулардын ийримдерге катышуусун текшерет;
7. “Тобокел” тобундагы окуучуларга профилактика жүргүзүү боюнча ишти жетектейт;
8. Тарбия процессинде окуучуларга көңүл бөлүп, тартибин, сабакка катышуусун көзөмөлдөйт;

Тааныштым: Шукурбаева А.Н.

Макулдатылды:

ПК төрайымы

Эшимбекова А.К.

05.09.2022-ж



Бекитилди:

Директор

Дюшенбаева С.Э.

05.09.2022-ж



Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

Намазбекова Айгуль Бейшебаевна –

ОТИ боюнча директордун орун басары (0, 5 коюм менен)

1. -мектептин жылдык иш планын түзөт;
2. -мугалимдердин саатарын предмети боюнча бөлүштүрөт, тарификациядан өткөрүп, табелин түзүп, иштерин уюштурат;
3. -класстарда окуу процессин уюштурат, гуманитардык жана табигый-математикалык жана башталгыч класстар цикл боюнча түзүлгөн методикалык бирикмелер боюнча иш алып барат;
 - a. өтүлүүчү предметтер боюнча көзөмөл жүргүзөт, декада, ачык сабактарды пландайт, өткөрөт, анализдейт;
4. 1-11-класстар боюнча документтерди текшерет, план боюнча ички көзөмөлдү өткөрөт;
 - a. мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу графигин түзүп, окууларын уюштурат;
 - b. ата-энелер чогулушунда мектептин окуу процесси боюнча маалымат – анализ берет;
5. -чейректик, жылдык отчетторду кабыл алып, анализдеп, билим берүү борборуна тапшырат;
6. -мектепте педагогикалык кеңешти өткөрүүгө жооптуу;
7. -9-11-класстардын окуучулары үчүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияны өткөрүүнү уюштурат, жүгүртмөсүн түзөт;
8. -9-11-класстын бүтүрүүчүлөрүнүн документтерин чогултуп, аттестат алууга шарт түзөт;

Тааныштым: Намазбекова А.Б.

Макулдаштылды:
ПК төрайымы
Эшимбекова А.К.
05.09.2022-ж



Бекитилди:
Директор
Дюшенбаева С.Э.
05.09.2022-ж



Мектептин социалдык педагогунун функционалдык милдеттери

Джаманкулова С.А. - социалдык педагог (0, 25 коюм менен)

1. -мектептин тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жетекчилиги астында биргелешип иш алып барат;
2. -мектептин социалдык ишин уюштурат жана алып барат;
3. -тарбиясы, жашоо шарты оор, социалдык жактан коргоого муктаж болгон окуучулар менен иштейт, үйлөрүн кыдырып, жашоо-шарты боюнча анализ жүргүзүп, ата-энелер менен иш жүргүзөт;
4. -социалдык педагогдун иш планын, аткарылуучу иштердин графигин түзөт, окуучулардын социалдык карталарын жөнөйт;
5. -“Тобокел” тобунун учетунда турган окуучулар жана алардын ата-энелери менен тыгыз байланышта болуп, окуучулардын сабакты калтырбай келүүсүн козөмөлдөйт;

Тааныштым: Джаманкулова С.А.

Макулдашылды:

ПК төрайымы

Эшимбекова А.К.

05.09.2022-ж



Мектептин кароолчуларынын функционалдык милдеттери:

мектептин кароолчусу (3 коюм менен ар бири 1 коюм менен)

1. -мектептин кароолчусу директордун карамагында иштейт;
2. -жумушка өз убагында кечикпей келүүгө;
3. -мектептин дежурунан мектепти өткөрүп алуу жана журналда жазып, маалымат берүү;
4. -мектептин ичин жана мектепке тиешелүү территорияны, кулпуларды, жарыктандырууну, токко эч нерсе сайылбаганын текшерип, кайтаруу;
5. -өрткө каршы жасалган инвентарларды толуктоо;
6. -мектептин сыртын карап, ар бир эки сааттан кийин территорияны айланып, текшерип туруусу зарыл;
7. -кароолчу түнкүсүн уктабай, эртең менен нөөмөтүн өткөрүп бериши керек;
8. -12 сааттан кем эмес убакытта жумушка келе албастыгы жөнүндө маалымат берип, себепин түшүндүрүшү керек;
9. эгерде кулпунун иштебей калганын, электр жарыгынын күйбөй калганын, терезелердин сынганын, эсептегичтердин пломбасы бузулуп калганын байкаса дароо жетекчиге билдириши керек;
10. түнкү кароолчу дежурдан кечки саат 19-30да мектепти кабыл алып, эртең менен саат 8де өткөрүп берет;
11. дем алыш күндөрү кароолчу күндүзү да кайтарууга чыгат;

Тараптарыбыз:

Кайтмаков Адыр Темиров Бериш

Кудайбергенов Авосбек К

Алишев Расул