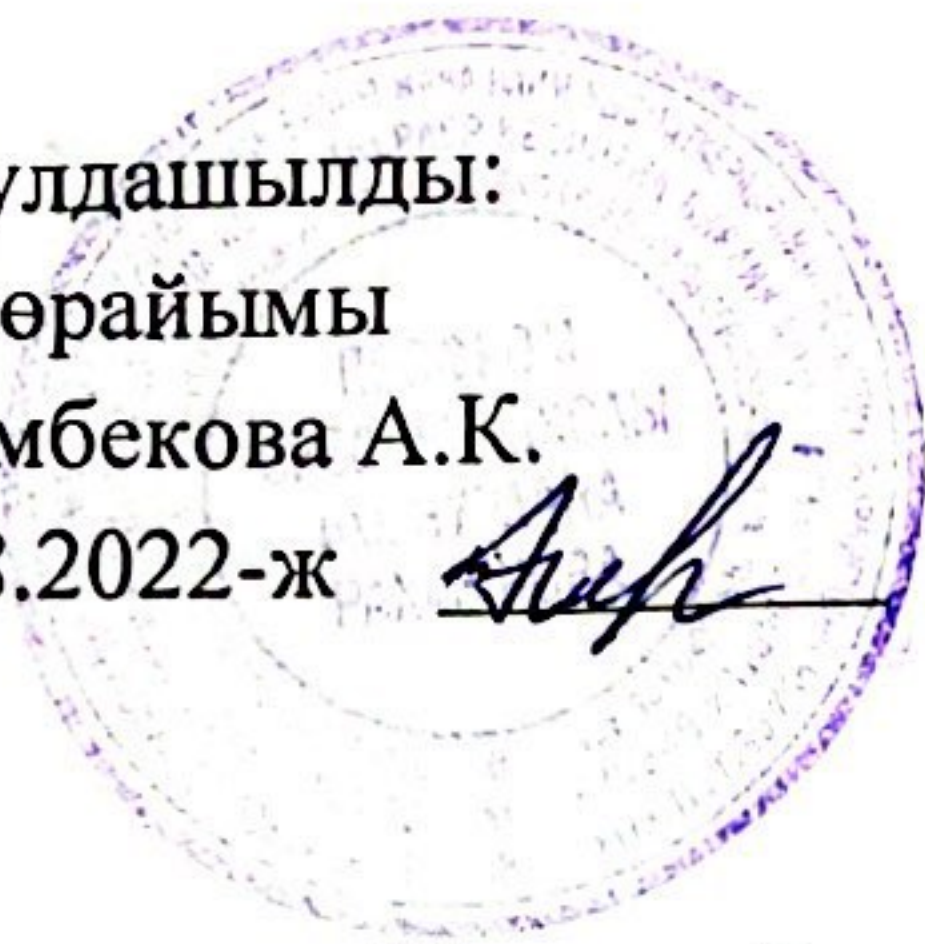


Макулдашылды:  
ПК төрайымы  
Эшимбекова А.К.  
30.08.2022-ж



Бекитилди:  
Директор  
Дюшенбаева С.Э.  
01.09.2022-ж



**Нурлан Рахманов атындагы орто мектептин директорунун  
функционалдык милдеттери:**

**Дюшенбаева Светлана Эриковна -**

1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Билим берүү Министрлигинин укуктук нормативдик документтерине жана мектептин Уставына ылайык мектептин ишмердигинин бардык багытына жетекчилик кылат;
2. Мектептин статусуна ылайык өнүгүү багытын максатын, милдетин, стратегиясын, тактикасын коллектив жана ата-энелер комитети менен бирдикте аныктайт.
3. Мектептин өнүгүү программасын жана прогноздорду түзөт, пландаштыруу иштерин жүргүзөт, бекитет.
4. Мектептин окуу тарбия ишин башкарууну уюштурат, көзөмөлдөйт, жылдык айлык пландарды бекитет, аткарылышын көзөмөлдөйт. Мугалимдердин иш пландарын, календардык пландарын бекитет, сапатын аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Мектептин кызматчыларын жана педагогдорун ишке алат, жайгаштырат, иштен бошотот, иштерин координациялайт.
6. Башкаруу структурасын түзөт, штаттык расписаниесин аныктайт мектептин ички тартип эрежесин бекитет, аткарылышын көзөмөлдөйт.
7. Педагогдордун кесиптик чеберчилигин жогорулатууга шарт түзөт. Коллектив ичинде иштөөгө ыңгайлуу моралдык психологиялык абалды түзүүгө кам көрөт.
8. Сабактардын расписаниесин бекитет, педагогдордун тарификациялык списогун, эмгек отпускарлар графигин бекитет.
9. Окуу методикалык, илимий, административдик, финансы жана чарбалык иштерди чечет.
10. Мектептин өнүгүшү үчүн инновациялык иштерди киргизүүнү жана жайылтылышын эксперименталдык иштерди жүргүзүүнү колдоого алат жана шарт түзөт.
11. Мектептин окуучуларынын контингентин түзөт, класстарды комплектилейт.
12. Окуучуларды социалдык жактан коргоого алат жардамдарды уюштурат, ден соолугун сактоо, өмүрүн коргоо боюнча иштерди алдын ала уюштурат.
13. Окуу-тарбия процессин методикалык жана техникалык каражаттар жана материалдар менен камсыз кылат.
14. Мектептин өнүгүшү, мугалимдердин иштеши, окуучулардын окуусу үчүн шарт түзүү үчүн инновациялык, педагогикалык технологияларды киргизүүгө, чарбалык иштерге байланышкан маселелер боюнча инвесторлорду, спонсорлорду табуу мектепке каражат тартуу боюнча иштерди жүргүзөт.
15. Мектеп гимназиянын материалдык-техникалык базасынын чындалышына, сакталышына жоопкерчиликте жана көзөмөлгө алат.
16. Мектептин документациясынын жүргүзүлүшүн, сакталышын жетекчиликке алат, отчеттордун туура түзүлүшүн жана убагында аткарылышын көзөмөлдөйт.

17. Техникалык коопсуздук, травматизм, өрт коопсуздугу боюнча иштерди жетекчиликке алат, аткарылышын көзөмөлдөйт.
18. Мектепке тиешелүү бюджеттик жана бюджеттик эмес каражаттардын туура сарпталышын көзөмөлд жана тиешелүү отчетторду өз убагында берилишин көзөмөлдөйт.
19. Кошумча билим берүү кызматын уюштурат, көзөмөлдөйт, билимдин сапатын мугалимдерден талап кылат.
20. Мектептин окуучуларына ысык тамак уюштурат, ашкананын ишин көзөмөлдөйт.
21. Мектептин педагогдорунун, кызматчыларынын функционалдык милдеттеринин аткарылышын көзөмөлдөйт.
22. Коомчулук, ата-энелер, жогорку окуу жайлары жана өкмөттүк эмес уюмдар менен иш жүргүзөт.
23. Мектептин педагогикалык кеңешмесин жетектейт.
24. Мектеп кызматчыларынын ден соолугуна кам көрөт.
25. Мектептин имараты, айлана-чөйрөсүнүн сакталышына ирээтке келтирүү иштерин уюштурат, мектептин ремонт иштерин жүргүзөт жана ага байланышкан тиешелүү чараларды көрөт.
26. Мектептин өнүгүшү үчүн анын атынан көмөк көрсөтүүчү уюмдар же жарандар менен мамиле түзөт биргелешкен иштерди мектептин кызыкчылыгы үчүн аткарат.

Тааныштым: \_\_\_\_\_



Макулдаштылды:

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. -чейректтик, 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.

Макулдаштыды:

ПК төрайымы

Эшимбекова А.Н.

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-класска 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.

Макулдашылды;  
ПК төрайымы  
Эшимбекова А.К.  
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 жөндөйт;
5. -“Тобокел” тобунун учетунда турган окуучулар жана алардын ата-энелери менен тыгыз байланышта болуп, окуучулардын сабакты калтырбай келүүсүн көзөмөлдөйт;

Тааныштым: Джаманкулова С.А.

Макулдаштыды:

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: \_\_\_\_\_