Бекитемин
Азис Абдыкеримов атындагы
орто мектебинин директору
_____________ Насирова.Э.А
«___» ______________ 2022-жыл

Директордун тарбия иштери боюнча орун басарынын функционалдык милдеттери (мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруучу)

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1.Бул кызматтык нускама билим берүүчүү уюмунун жетекчисинин (директордун, башчынын) орун басарына коюлуучу квалификциялык талаптардын негизинде иштелип чыккан.
1.2.Мектеп директорунун тарбия иштери (ТИ) боюнча орун басарын райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн башкармалыгынын жетекчиси дайындайт жана кызматтан бошотот.
1.3.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү жаатында иш тажырыйбасы
3 жылдан кем эмес болууга тийиш.
1.4.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары түздөн-түз директорго баш ийет.
1.5.Мектеп директору ордунда болбогон мезгилде (эмгек эс алуусунда, ден соолугуна байланыштуу ж.у.с.) анын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөү мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык буйруктун негизинде жүзөгө ашырылат.
1.6.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Баланын укуктары жөнүндөгү Конвенцияны, мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын жетекчиликке алат.

II. ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:
2.1.Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө; **2.2.**Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруу;
2.3.Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди өткөрүүдө коопсуздук техникасынын ченемдери менен эрежелерин сактоо;
2.4.Ата-энелер (окуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен иштешүү.

III. КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕР

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:
3.1.Тарбиялык, класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштердин утурумдук жана болочок пландалышын уюштурат, анын өткөрүлүшүн камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
3.2.Мугалимдердин, класс жетекчилердин, ийримдердин, клубдардын, балдар уюмдарынын ж.у.с. ишин жөнгө салып турат;
3.3.Зарыл болгон окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштуруп, жөнгө салып турат;
3.4.Тарбиялоо процессинин сапатына, ийримдердин, клубдардын, секциялардын ишине, мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ырааттуу көзөмөл жүргүзөт; класстан жана мектептен тышкаркы иштерге, ийримдердин ишине катышат (жумасына 5тен кем эмес), алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдорго билдирет;
3.5.Ата-энелер менен агартуу ишин уюштурат; **3.6.**Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо

программаларын жана технологияларын өздөштүрүү жагына көмөктөшөт;
3.7.Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен биргеликте тарбиялык жана маданий оюн-зоок иштеринин жадыбалын түзөт;
3.8.Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жазылышын камсыздайт, тарбиялык иш журналынын жана башка документтердин өзубагында жана тура толтурулушун көзөмөлдөйт;
3.9.Окуучулардын маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иштерин өткөрүүсүнө жардам берет;
3.10.Мектептин окуучулар менен толукталышына катышат; **3.11.**Окуучулардын ийримдерге, клубдарга, секцияларга ж.у.с. менен
камтылышы үчүн чара көрөт;
3.12.Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт;
3.13.Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын иш ордун туура аныктоого катышат;
3.14.Класс жетекчилердин, ийримдердин жана секциялардын жетекчилеринин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат;
3.15.Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин ишин жана мектептеги окуучулардын өз алдынча башкаруусун жетектейт;
3.16.Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат;
3.17.Китепкананы окуу-усулдук жана көркөм адабий китептер, өзүнүн иш багыты боюнча журналдар жана гезиттер менен толуктоо чараларын көрөт;
3.18.Окуучулардын иш-аракеттеринин коопсуздугун камсыздоо боюнча класс жетекчилердин, башка ага түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин өздөрүнө жүктөлгөн милдеттеринин аткарышын камсыздайт;
3.19.Эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин катуу сактоо менен, окуучулардын коомдук пайдалуу эмгегин уюштурат;
3.20. Билим берүү процессинин катышуучуларына тийиштүү документтерди тариздөө менен эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк тазалык жана өрт коопсуздугу маселелери боюнча нускама берет;
3.21.Мектептен тышкаркы тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүүчү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп, чыңдап турат;
3.22.Окуучулар арасындагы укук бузуулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуулардын алдын алуу кеңешининишине башчылык кылат.

IV. УКУКТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн компетентүүлүгүнүн чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:
4.1.Түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү, алардын өткөргөн сабактарына жана иш–чараларына катышуу, ишине баа берүү;
4.2.Тарбия процессине тоскоол боло турган жаман иш-аракеттери үчүн окуучуларды мектеп Уставында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартуу;
4.3.Класс жетекчилерге, ийримдердин, секциялардын жетекчилерине жана түздөн-түз баш ийген адамдарга милдеттүү түрдө аткарылуучу буйруктарды берүү, алардан текшерүү жана түзөтүү киргизүү үчүн иш документтерин көрсөтүүнү талап кылуу;
4.4.Өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу;
4.5.Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу

V. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүлөрүчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин жүктөмдөрүнө ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына, окуучулардын окуп-үйрөнүүсүнүн жана тарбиялануусунун сапатына, билим берүү процессинде эмгекти коргоо ченемдеринин жана эрежелеринин сакталышына;
- ушул нускамада белгиленген билим берүү уюмунун Уставын жана ички эмгек тартип эрежелерин, директордун мыйзамдуу буйруктарын жана башка ички ченемдик актыларды, кызмат милдеттерин жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы, эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн тартипке салуу чарасы катары жумуштан бошотууга;
- өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, окуу-тарбия процессин уюштуруда санитардык-гигиеналык эрежелеринин бузулгандыгы үчүн.

VI. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары:
6.1.36 сааттык иш жумасына ылайык (0,75 ставка) түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча, ченемделбеген иш тартибинде иштейт;
6.2.Мектеп директорунун ТИУ боюнча орун басары төмөнкүлөр менен иш алып барат:
Мектеп ичинде:

- мектеп директору;
- мектептин педагогикалык кеңеши;
- ата-энелер комитети;
- ата-энелер коомчулугу;
- директорунун ОТИ боюнча орун басары, социалдык педагог, МУБ жетекчилери, класс жетекчилери.
- Камкордук көрүүчү кенеш
  Мектептен тышкары:
- жашы жете электердин иштери боюнча инспекция, укук коргоо органдары, өрткө каршы кызмат

6.3.Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте мектептин тарбиялык планын түзөт. Иш планын билим берүүчү уюмунун директору бекитет;
6.4. Директорго аткарылган иш жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет; **6.5.** Мектеп директорунан укуктук-ченемдик жана уюштуруу-
усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып турат;
6.6.Өзүнүн компетенттүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, мектеп директорунун орун басарлары менен дайыма маалымат алмашып турат;
6.7. Тарбия процессин жүргүзүүдө келип чыккан кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилерине маалымат берип турат;
6.8. Ар кайсы деңгээлдердеги кеңешмелерде жана семинарларда алынган маалыматтарды дароо директорго кабарлайт.

- -мектептин ички тартип эрежелерин, окуучулар үчүн бирдиктүү талаптарды, кызматчылардын эмгек тартибин аткарууга контролдук кылат;
- -кесиптик бирлик уюмунун мүчөлөрүнүн эмгек жана тиричилик шарттары үчүн камкордук көрөт;
- -мектептин жылуулугун, тазалыгын контролдойт. Завхоздун ишине көзөмөл кылат;
- -эмгек тартибинин сакталышын көзөмөлдөйт;
- -эмгекти коргоонун нормаларын, коопсуздук техникасын, өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактоо боюнча иш алып бар