Кабыл алынды: Бекитилди:

№ 2 пед.кеңешме Мектеп директору

« 17 » 11 2015-жыл Г.М.Оторбаева

« 17 » 20 -жыл

Шабдан Ата атындагы орто мектебиндеги билим берүүнүн сапатын баалоо системасы жөнүндө

ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-жылдын, 11-февралындагы №11 жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министрлигинин 2008-жылдын, 18-февралындагы №70/1 буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесипкөйлүк талаптардын негизинде иштелип чыккан.

1.2. Директордун окуу тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басары мектептин сунушу менен райондук / шаардык билим берүү бөлүмүнүн/ башкармалыгынын башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.

1.3. Директордун ОТИ боюнча орун басары жогорку кесиптик билими жана билим берүү жаатында педогог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

1.4. ОТИ боюнча директордун орун басары түздөн-түз директоруна баш иет.

1.5. Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.

1.6. Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

1.7. Мектеп директору же анын орун басарлары убактылуу жок учурда (өргүүгө чыкканда, ооруп калганда ж.б. жагдайларда) алардын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөгү мыйзамдарга жана буйруктун негизинде мектептин Уставына ылайык жүзөгө ашырылат.

2. ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

2.1. Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процести жетектөө

2.3. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо режимдерин камсыз кылуу.

3. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары бул кызматтык милдеттери аткарат:

3.1. Жалпы билим берүүчү уюмдун педогогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;

3.2. Педогогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;

3.3. Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш менен камсыз кылат;

3.4. Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;

3.5. Төмөнкүлөрдү көзөмөлдөйт:

- «Билим берүү жөнүндө» жана «Мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамдардын аткарылышын;
- мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин аткарылышын;
- окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;
- МУБ ишин, предметтик он кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди, окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
- окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педогогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;
- мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
- факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт.

3.6. Төмөнкүлөдү уюштурат:

- мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- педогогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
- усулдук кызматтын иши;
- чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;

- насаатчылык иши;
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоону жана жайылтуу;
- педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өтөрүү;
- окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
- жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө.

3.7. Төмөнкүлөрдү жүргүзөт:

- тарификацияны; мугалимдердин айлык акысынын табелин;
- мироучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окутууну);
- так отчеттуу документтердин эсебин;
- ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин , алардын сабагын уюштурууну;
- балдардын сабакка катышуу эсебин;
- Техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин;

3.8. Төмөнкүлөрдү түзөт:

- Сабактардын жадыбалын;
- Мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;

3.9. Билим берүү уюмунда инновациялык прогресстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;

3.10. педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;

3.11. Окуу процессин жайгаштыруу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат;

3.12. Китепканачынын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз иши тармагы боюнча журналдар гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт.

4. Укуктары

Мектеп директордун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн бардык сабактарга катышуу (шашылыш зарылчылык жок болсо сабак башталгандан кийин кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө мугалимге сын пикир айтууга укуксуз):

4.2.

- өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдеттүү аткаруучу буйруктарды берүү:

4.3.

- окуу процессине катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу:

4.4.

- өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө;
- мектептин ишин өнүктүрүү боюнча сунуш киргизүү:

4.5.

- өзүнө түздөн-түз баш ийген жеке адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөтүү киргизүү;
- өз кызмат милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик-укуктук документтерди сурап-тактоо:

4.6.

- Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону. Мектеп жамааты кабыл алган адамдар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу:

4.7.

- Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

5. Жоопкерчилиги

5.1. Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын түзөөгө ашырылышы;
- окутуу жана тарбия иштери сапатына окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- БУ Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз

аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасын катары иштен бошотуу чарасы колдонулушу мүмкүн;

- окуу-тарбия иштери уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгын.

6. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

Директордун ОТИ боюнча орун басары:

6.1. жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде, мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.

6.2. Мектеп директордун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:

6.2.1. Мектеп (БУ) директору менен
6.2.2. Мектеп кеңеши менен;
6.2.3. Мектептин педагогикалык кеңеши менен;
6.2.4. Мектептин Камкорчулар кеңеши менен;
6.2.5. МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ОТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурууч у) жана чарба иштери боюнча директордун орун басары, социалдык педагог менен;
6.2.6. ЖОЖдор менен байланышат:

- айтайын курстарды окутуу боюнча келишимдерди түзүүгө документтерди даярдайт;

6.3. Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, директордун орун басарлары менен бирге мектептин иш планын түзөт. Иш планы пландаштырылган мезгилден кийин беш күндүн ичинде билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилет;

6.4. Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет;

6.5. Билим берүү уюмунун директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат:

6.6. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат.

6.7. Окуу-тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилигине кабарлап турат.

6.8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын ал бүткөн соң түздөн- түз директорго кабарлайт.