

# Мектеп жетекчилеринин функционалдык милдеттеринин бөлүштүрүлүшү

Мектеп директору

Астра Исакова

## I. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы № 11- жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы № 70/1 буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан. Планды түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнунда кабыл алынган КРнын “Эмгекти коргоо жөнүндөгү” мыйзамынын 9, 10, 11, 114-беренелери эске алынды.
- 1.2. Мектеп директору Билим берүү жана илим министирлигинин конкурстук негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог болуп 7 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш. Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана илимий-усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.
- 1.4. Мектеп директору түздөн-түз райондук билим берүү бөлүмүнүнүн башчысына баш ийет.
- 1.5. Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуучусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көргөзмөлөрдү берүүгө укуктуу.
- 1.6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.
- 1.7. Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин чечимдерин; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрттөн сактануу эрежелери менен ченемдерин, ошондой эле мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын (мунун ичинен-ушул квалификациялык талаптарды да) жетекчиликке алат. Мектеп директору Баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.

## **II. Функционалдык милдеттери**

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

- 2.1. Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө.
- 2.2. Мектептин аты менен иш жүргүзөт, башка инстанциялар, уюмдар менен мектептин өкүлү катарында иш жүргүзөт.
- 2.3. Мектептин билим берүү (окуу-тарбия) ишин уюштуруу.
- 2.4. Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо.
- 2.5. Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү.
- 2.6. Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү.
- 2.7. Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

## **III. Кызмат милдеттери**

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөндөгүдөй кызмат милдеттерди аткарат:

3.1. Ишке ашырат:

- мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү;
- уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш орундарына коюуну.

3.2. Аныктайт:

- мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт.

3.3. Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.

3.4. Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат.

3.5. Бекитет:

- мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жөнгө салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген бардык ченемдик-укуктук документтерди;

- мектептин ички укуктук актыларын, анын ичинде иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
- мектептин эксперттик кеңешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик-усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэффициентинин өлчөмдөрүн;
- мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү.
- Бир жылдык эмгек келишимин түзүп, профсоюз уюму менен бирдикте мыйзам чегинде иш алып барат.

### **3.6.Камсыз кылат:**

- Кыргыз Республикасынын символикаларын билүүнү;
- кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшү;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар менен уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелери (же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
- билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин сакталышын, эсепке алынышын, берилишин, ошондой эле жалпы билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилүүчү маалыматтардын тууралыгын;
- мектеп, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары (ЖӨБО) жана профсоюздук комитет ортосунда үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланылышын;
- иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүүдө ченемдик жана ички актылардын талаптарынын сакталышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун окуу-материалдык-техникалык базасынын сакталышын жана толукталып турушун;
- иш кагаздарынын, бухгалтердик эсепти жана статистикалык отчеттордун жүргүзүлүшүн.

### 3.7. Жетектейт:

- педагогикалык кеңештин ишин;
- мектептин жарандык коргонуусун.

### 3.8. Көзөмөлдөйт:

- “Билим берүү жөнүндө”, “Мугалимдин статусу жөнүндө”, “Мамлекеттик тил жөнүндө” жана башка мыйзамдардын, ошондой эле улуттук программалардын аткарылышын;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерин уюштуруп өткөрүүнү;
- мектепте жүргүзүлгөн бардык документацияларга, эмгек тартибинин сакталышын;
- окуу-материалды-техникалык базасынын сакталышын;
- КР өкмөтүнүн жана министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдеринин аткарылышын, өсүп келе жаткан жаш муундарга тарбия берүүгө тиешелүү коомдук уюмдардын жүргүзгөн иштерин, эмгекти коргоонун эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сакталышын, мугалдимдердин жана кенже тейлөөчү кызматкерлердин жана окуучулардын коопсуздук боюнча инструктаждардан өтүүсүн.

3.9. Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

## IV. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат;

4.2. Тарта алат:

- мектеп кызматкерлерин эмгек тартибин бузгандыгы үчүн мыйзамдарга ылайык тартип жоопкерчилигине;
- жалпы билим берүүчү уюмдун Уставын жана ички тартип эрежелерин бузган окуучуларды тартип жоопкерчилигине.

4.3. Калыптандыра алат:

- эмгекке катышуу коэффициентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;
- усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комитеттерди.

4.4. Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизе алат.

4.5. Талап кыла алат:

- мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомчулугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетектөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюсуз аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.

4.6. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

4.7. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

## **V. Жоопкерчилиги**

5.1. Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- мамлекеттик билим берүү программалардын аткарылышына;
- окуу планына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окуучулардын билиминин сапатына;
- билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин өмүрү, ден соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте сакталышына;
- каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;
- ички эмгек тартиби, санитардык -гигиеналык режим, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо
- эрежелеринин сакталышына;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин укуктары менен таламдарын коргоо, сактоо талаптарынын сакталышына;
- өзүнүн кызмат милдеттерин аткарабагандыгына же талаптагыдай аткарабагандыгына байланыштуу мектепте же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

## **VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары**

### **Мектеп директору:**

- 6.1. Мамлекеттик-коомдук башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, БӨУдар ж.б. менен иштешет.
- 6.2. Мамлекеттик жана муниципалдык органдарга белгиленген мөөнөттүү формада отчет берип турат.
- 6.3. Мамлекеттик жана муниципалдык органдардан ченемдик-укуктук мүнөздөгү жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.
- 6.4. Орун басарлары, мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлери менен дайым маалымат алмашып турат.

### **Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Оморова Медина**

#### **Жалпы жоболор**

- 1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы № 11- жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы № 70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- 1.2. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп директорунун сунушу менен райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
- 1.3. Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
- 1.4. ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет
- 1.5. Директордун ОТИ боюнча орун басарына МУБ башчылары, мугалимдер, лаборант түздөн-түз баш ийет.
- 1.6. Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун 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.

## **II. Функционалдык милдеттери**

Директордун окуу-тарбия боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- 2.1. Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- 2.2. Мугалимдердин методикалык шыгын, чеберчилигин өнүктүрүү, аларды чыгармачыл иштөөгө тартуу. Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди аныктоо, алардын алдыңкы иш тажрыйбаларын жайылтуу;
- 2.3. Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө, сабак берүүнүн методдорун, жолдорун өнүктүрүү, алардын активдүү формаларын изилдөө, мугалимдер менен бирдикте сабак берүүнүн оптималдуу жолдорун изилдөө, практика жүзүндө пайдалануу;
- 2.4. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу

## **III. Кызматтык милдеттери**

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

- 3.1. Мектептин педагогикалык жамаатындагы өзүн ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат.
- 3.2. Педагогикалык 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 планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат

### **3.5. 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 күндүктөрдөн өтүшүн;
- мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк делолорду, окуучулардын дептерлери ) жүргүзүүнү;
- окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5 тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;
- мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;

### 3.6. Уюштурат:

- мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
- усулдук кызматтын ишин;
- чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
- насаатчылык иши;
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга даярдоо жана катыштыруу;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
- окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна байкоо жүргүзүү;
- жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө.

### 3.7. Жүргүзөт:

- тарификацияны; мугалимдердин айлык акысынын табелин;
- микроучастоктор 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. Түзөт:

- сабактардын ирээтин;
- мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;

3.9. Мектепте инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;

3.10. Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;

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

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

## IV. Укуктары

Мектеп директорунун 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 тейлөөчү кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу 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 жактан жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү;

### 4.5. Талап кылуу:

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

- 4.6. Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу;
- 4.7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

## V. Жоопкерчилиги

5.1. Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
- окутуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же планда белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйлөө себептерсиз аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына.
- кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мүмкүн;
- окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык -гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

## VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Директордун ОТИ боюнча орун басары:

6.1. Мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт;

**6.2. Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:**

- мектеп директору менен;
- мектептин Педагогикалык кеңеши менен;
- МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;
- ЖОЖдор, АООЖ, КТОЖ менен;
- Атайын 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 күндүн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет;
- 6.5. Мектептин директорунан ченемдик укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды берет;
- 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 түздөн-түз директорго кабарлайт.