

**Директордун тарбия иштери боюнча орун басары**  
**(мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруучу)**  
**Сулайманова Айдай**

**I.**

**ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

- 1.1.** Бул кызматтык нускама билим берүүчүү уюмунун жетекчисинин (директордун, башчынын) орун басарына коюлуучу квалификациялык 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 жөнүндөгү 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 МИЛДЕТТЕРИ**

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;

## **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 МИЛДЕТТЕРИ**

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, чындап турат;
- 3.22.Окуучулар арасындагы укук бузуулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуулардын алдын алуу кеңешинин ишине 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 уюштурууда 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 (0,25 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 кеңеш

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.

## **Кесиптик бирлик уюму**

**Бейшеналиева Нурийла**

- 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 барат.

## **Чарба иштери боюнча директордун орун басары Муканбеткалый уулу Адылбек**

мектептин мугалимдеринин, окуу-көмөкчү жана

кенже тейлөөчү кызматкерлеринин нормалдуу иштөөлөрүнө шарт түзөт (жарык, жылуулук, тазалык, суу, бор, мебелдер менен камсыз кылуу);

- мектепте санитардык-гигиеналык шарттарды камсыз кылат
- мебелдердин сакталышына көзөмөл кылат, ремонттоп турат, территориянын тазалыгы жана жашылдандыруусу боюнча, мектептин бардык ремонт иштерин жүргүзөт;
- коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы инвентарларды дайыма камсыз кылууну уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- кенже тейлөөчү кызматкерлердин эмгек тарбилин, жумушка келип кетүүсүн, милдеттерин аткаруусун көзөмөлдөп, табель түзөт;
- коопсуздук боюнча инструктаждан толук өткөрөт;
- мектептин имаратын, инвентарларын, жабдууларын өз тартибинде сактайт жана ар бир буюм үчүн закон алдында жооп берет;
- жыл аягында кабинеттерди кабинет башчыларынан өткөрп алат, ремонт иштерин чогуу жүргүзөт жана көзөмөлдөйт.
- көмөкчү чарба иштерин алпарат жана жетектейт;
- мектептин жаңы окуу жылына даярдалышын аткарат (ремонт, инвентар алуу), мектепте оңдоо- түзөө иштердин даярдыгы, аткарылышы, өткөрүү жолдоруна жоопкерчиликтүү болот;
- мектептин от жагуусуна, көмүрдүн , электр энергиясынын сарамжалдуу пайдаланылышына жооп берет;



- көмүрдүн кириш-чыгыш отчетун, электр энергиясынын көрсөткүчүн ар бир айдын 25-күнүнөн калтырбай отчетторду берет;
- мектептин чарбалык иштерин керектүү адамдар жана мекемелер менен келишим түзөт.

### Соц.педагог

### Сулайманова Айдай

Жалпы билим берүүчү уюмдагы социалдык педагог баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт:

- балдардын жашоо-шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзүү;
- ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көөктөшүү, бейжай үй-бүлөлөрдүн балдарынын баарлашуу көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзүү;
- окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтөө;
- баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнүү иликтөө;
- камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга жардам берүү, алар менен жекече сүйлөшүп, аңгемелешип иш алып баруу;
- ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселесин чечүүгө жардам берүү;
- балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрүү;
- жалпы билим берүүчү мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдоо;
- зарыл болгондо балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн) калыбына келтирүүгө жардам берүү;
- класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар менен жаштар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшүү;
- балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышуу;
- айлана-чөйрөнүн таасирин анализдей билүү, адамдар менен баарлаша жана байланыш мамиле түзүү;
- сабакка келбеген, сабакты көп калтырган балдар жана алардын ата-энелери менен аңгемелешүү;

-окуучулардын психологиялык , медпедагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн иликтөө;

-жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды (тарбиялануучуларды) жөлөк пул, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт;

-ар бир класс жетекчилерден мүнөзү оор окуучулардын тизмесин алуу жана алар менен иши алып баруу;

-айыл өкмөттөрү жана айыл башчылар менен байланышуу.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын, КР «Балдар жөнүндөгү» Кодексин, КР Эмгек Кодексин, баланын укутары жөнүндө Конвенцияны жана башка социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук актыларды : педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин: социологиянын негиздерин: баланын физиологиясын жана гигиенасын: мамлекеттик институттарын, коомдук уюмдардын окуучуларга жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы милдеттерин, педагогикалык адентин ченемдерин.

## **Методикалык усулдук бирикменин жетекчиси**

### **I. Жалпы жоболор**

- 1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек
- 1.2. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш ийет.
- 1.3. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

### **II. Функционалдык милдеттери**

- 2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө

### **III. Кызмат милдеттери**

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

#### **3.1. Талдайт:**

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;



- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын жана мазмунун
- 3.2. Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт
- 3.3. Пландайт жана уюштурат:
- бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин;
  - зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
  - программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына көзөмөлдөө;
  - административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;
  - бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну
- 3.4. Теске салып турат;
- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
  - бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун
- 3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт
- 3.6. Көзөмөлдөйт:**
- усулдук бирикменин ишин;
  - өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын.
- 3.7. Катышат:**
- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
  - өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын оңдоп-түзөөгө;
  - Усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.
- 3.8. Кеңеш берет**
- 3.9. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт.
- 3.10. Өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

#### **IV. Укуктары**

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- 4.1. Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына бардык учурду кире алат (бирок сабак башталгандан

кийин өтө зарыл болбосо, кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын пикир айтууга акысы жок)

4.2. Катмыш алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жөнүндө;
- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү жөнүндө;
- Окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча.

4.4. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн

4.6. өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат

**V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары**

5.1. Мугалимдер мене биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндүн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен

- 
- 5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет
  - 5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат
  - 5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.