



«Бекитгемин»  
Директор  
Турусбеков Д.Т.

10.09.2022-ж.

## 2021-2022-окуу жылына С.Чокморов атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин администрациясына иш бөлүштүрүү боюнча ИНСТРУКЦИЯ

1. Директор, окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары, уюштуруучу, социалдык педагог, чарба иштери боюнча директордун орун басары өзүнүн ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат: КР конституциясын, эмгек жөнүндө мыйзамын, КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, Жалпы билим берүү уюмдары жөнүндө жобо, Билим беруу тармагындагы токтомдорду, буйруктарды, мектептин уставын, эмгек келишимин жана балдардын укуктары жөнүндө конвенциясы сактоого милдеттүү.
2. Мектеп администрациясы: мектеп директору, окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары, уюштуруучу, социалдык педагог, чарба иштери боюнча директордун орун басары Райондук Билим беруу бөлүмүнүн берген буйругуна ылайык жумушка кабыл алынат. Мектеп администрациясы ар кандай себептер менен жумушта жок болгон учурда, буйруктун негизинде убактылуу башка педагогдор, администрация мүчөлөрү иш алып барат. Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык иш бөлүштүрүп берүүгө болот.

### Мектеп директорунун милдеттери:

Мектеп директорунун негизги милдети болуп уюмдун ишине жетекчилик кылуу, окуу-тарбия иштерине бардык шарттарды уюштуруу болуп саналат.

### Милдеттери:

1. КР мыйзамына, мектептин Уставына ылайык иш алып баруу.
2. Мектеп ичинде окуу процессине жана чарба иштерине жетекчилик кылуу.
3. Окуу пландарын, календарлык-тематикалык пландарды, жылдык айлык пландарды бекитүү.
4. Окуу процессинин башкаруу структурасын, штаттык бирдиктерин аныктоо.
5. Мектептин тармактары боюнча иш алып баруусун координациялоо, көзөмөл жүргүзүү.
6. Педагогдорго, башка кызматкерлерге иш бөлүштүрүү.
7. Кызматкерлерге функционалдык милдеттери аныктоо, бөлүштүрүү.
8. Педагогдордун чеберчилигин өркүндөтүү максатында ар кандай шарттарды түзүү.
9. Коллектив арасында моралдык-психологиялык климат түзүү.

10. Окуучулардын контингентин сактоо максатында иш-чараларды уюштуруу.
11. Педагогдорду, кызматкелерди, окуучуларды социалдык жактан коргоо.
12. Мектеп менен жергиликтүү органдардын, уюмдардын, ата-энелер, коомдук уюмдар менен тыгыз байланышта иш-алып баруусун камсыз кылуу.
13. Социалдык жактан коргоого муктаж окуучулар менен иш алып баруу, алардын укуктарын, кызыкчылыктарын коргоо.
14. Мектеп админтрацисынын ишине жетекчилик кылуу.
15. Мектеп \_\_\_\_\_ ичинде санитар д-к-эпидемологиялык \_\_\_\_\_ режимдердин сакталышына көзөмөлдүк кылуу жана эмгекти коргоо.
16. Педагогикалык кеңештин ишине жетекчилик кылуу.
17. Мектеп ичинде 1-4-класстардын окуучуларынын шашке тамагынын берилишине көзөмөлдүк кылуу.

### **Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери**

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директоруна баш ийип, биринчи орун басары болуп эсептелет. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын карамагында төмөнкүлөр кирет:

- 3.1. мугалимдер
  - 3.2. класс жетекчилер
  - 3.3. социалдык педагог
  - 3.4. кабинет башчылары
  - 3.5. кружок жетекчилери
- 
1. Окуу процессии уюштуруу.
  2. Окуу планынын, программалырддын аткарылышы боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу, жыйынтыгын анализдөө.
  3. Педагогикалык коллективдин ишин-пландаштыруу, МБ жетекчилеринин, эксперттик топтун ишине көзөмөлдүк кылуу.
  4. Мектеп директорунун жана жогорку билим билим берүү органдарынын буйруктарын убагында жана толук жеткирүү, алардын аткарылышына көзөмөлдүк кылуу.
  5. Педагогикалык коллективдин чеберчилигин өркүндөтүү боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу.
  6. Окуу процессине системалык турдо көзөмөл жүргүзүү, окуучулардын жетишкендиктерине, билим сапатына, кружоктордун иш алып барышына көзөмөлдүк кылуу.
  7. Мугалимдердин сабактарына катышуу, анализ кылуу, жыйынтыктары менен мугалимдерди тааныштыруу.
  8. Жыйынтыктоо атгестациясын өткөрүү боюнча иш-чараларды уюштуруу.
  9. Мектеп китепканасынын ишине көзөмөлдүк кылуу, окуу китептеринин, адабий китептерин берилиши, колдонулушу, камсыз болушуна көзөмөлдүк кылуу.
  10. Окуу процессии уюштуруу боюнча ата-энелер менен иш алып баруу.

11. Окуу кабинеттерин документтери, перспективдүү пландары, каражаттар менен камсыз болушу, көрсөтмө куралдар менен жабдылышына көзөмөл кылуу.
12. Методикалык иштердин алып барууну уюштурат.
13. Мугалимдердин табель, тарификациясын, расписание, сааттардын бөлүштүрүлүшү боюнча иштерди алып барат.
14. Жогорку органдарга. Инструкцияларды окуу процесси боюнча отчет маалыматтарды өз убагында тапшырууга милдеттүү.
15. Мугалимдердин тажрыйба алмашуу, чеберчилигин көрсөтүү, жаңы технологияларды колдонуу, методикалык иш-кагаздарды уюштуруу, иштеп чыгуу боюнча иштерди координациялайт.

#### **Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары көзөмөлдөйт:**

- Педагогдордун, класс жетекчилердин, кабинет башчыларынын, МБ жетекчилеринин иш-кагаздарын;
- Окуу планынын, программаларынын аткарылышын;
- Окуу процессине жаны ыкмалардын, технологиялардын колдонушун;
- Техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышын;
- Мектеп документтеринин убагында жүргүзүлүшүн: класстык журнал, календарлык-тематикалык пландар ж. б.
- Окуучулардын контингентинин сакталышын;
- Күндөлүктөргө предметтик мугалимдер тарабынан баалардын коюлушу боюнча көзөмөл кылуу;

#### **Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүлөргө укуктуу:**

- мектептин өнүгүшүнө стратегиялык пландарды түзүүгө, документтерин уюштурууга;
- окуу-тарбия иштери боюнча башкаруу иштерине чечим кабыл алууга катышууга;
- кадрларды тандоого жана жайгаштырууга;
- мектеп коллективине катышууга;
- педагогикалык кеңештин чечимдерине окуу процессин жакшыртуу максатында сунуштарды киргизүүгө;
- мектептин атынан окуу процесстин жакшыртуу максатында башка уюмдар менен иш алып барууга;
- окуу-процессинде этикалык, санитардык нормаларды сакталышына талап коюуга, профилактикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, техникалык коопсуздук эрежелердин сакталышына талап коюуга;
- окуу процессине өзгөртүү киргизүүгө, сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүү киргизүүгө;
- кызматтык милдеттерин туура аткарган мугалимдерди жоопкерчиликке тартууга ж.б.

## Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын

### кызматтык байланыш милдеттери:

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин ишинин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
2. Өз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө күн мурун бекитилет.
3. План боюнча аткарылган иштерге отчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
4. Берилген буйруктар, нормативдик-укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берилет.
5. Мектеп директору иш ордунда жок болгон учурда (отпуск, оору ж.б.) мектеп директорунун милдеттерин КР мыйзамынын, кодексинин жана мектеп уставынын негизинде аткарат.
6. Класс жетекчинин жана өзүнүн тармагында уюмдардын иш-планынын түзүлүшү, бекиттирилиши, уюштурулушуна көзөмөлдүк кылат.
7. Мектеп окуучуларынын, класс жетекчилердин комплектөөсүнө катышат.
8. Мектеп уставынын окуучулар тарабынан сакталышын, мектеп талаптарынын сакталышына көзөмөлдүк кылат.
9. Окуу процессин жакшыртуу максатында комплектөөгө, кадрлардын жайгашуусуна катышууга, сунуштарды берүүгө укуктуу.
10. Класс жетекчинин өз милдетин туура аткарышы жана иш кагаздарын жүргүзүшү боюнча көзөмөлдүк кылуу жана тааныштыруу.
11. Окуучуларды класс жетекчилери менен биргеликте мектеп ичинде жана мектеп сыртында эмгек саатын уюштуруу.
12. Ар кандай кырсыктарды алдын алуу максатында иштерди уюштуруу, түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.
13. Класстык сааттардын жүргүзүлүшүнө көзөмөлдүк кылуу.
14. Бардык окуу кабинеттеринде, залдарда санитардык талаптардын, тазалыктын сакталышына көзөмөлдүк кылуу.
15. Мугалимдерге, окуучуларга, кызматкерлерге медициналык жардам көрсөтүү, медициналык жардам көрсөтүү иштерин уюштуруу.
16. Мектептин жашылдандыруусу боюнча иш-чараларды уюштуруу, көзөмөлдүк кылуу.
17. Жолдо жүрүү эрежелери боюнча инструктаж, жол карталарын уюштуруу.
18. Мугалим-окуучу-ата-эне. Окуучулардын күндөлүктөрүнүн толтурулушу, уюштурулушу боюнча иш-чараларды алып баруу, көзөмөлдүк кылуу.
19. Үйдөн окутулуучу окуучуларга жардам көрсөтүү, класс жетекчинин, предметтик мугалимдердин иш алып барылышына көзөмөлдүк кылуу, ата-энелери менен иш алып баруу.

### **Мектеп уюштуруучусунун укуктары:**

- мектептин өнүгүшүнө стратегиялык пландарды түзүүгө, документтерин уюштурууга;
  - окуу-тарбия иштери боюнча башкаруу иштерине чечим кабыл алууга катышууга;
  - кадрларды тандоого жана жайгаштырууга;
  - мектеп комплектөөсүнө катышууга;
  - педагогикалык кеңештин чечимдерине окуу процессин жактышуртуу максатында сунуштарды киргизүүгө;
  - мектептин атынан класстан тышкары иш чараларды уюштурууда башка уюмдар менен иш алып барууга;
- окуу-процессинде этикалык, санитардык нормаларды сакталышына талап коюуга, профилактикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, техникалык коопсуздук эрежелердин, өрт коопсуздугунун сакталышына талап коюуга.
- окуу процессине өзгөртүү киргизүүгө, сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүү киргизүүгө;
  - кызматтык милдеттерин туура аткарган мугалимдерди жоопкерчиликке тартууга ж.б.
  - Мектептин техникалык кызматкерлеринин ишине көзөмөлдүк кылууга.
  - Окуучулардын тартиби боюнча дисциплинардык жоопкерчиликке тартууга. Ата-энелердин жоопкерчилигин жогорулатуу максатында жоопкерчиликке тартууга;

### **Уюштуруучунун кызматтык байланыш милдеттери:**

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин, класстан тышкары иштеринин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
2. Өз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө 3 күн мурун бекитилет.
3. План боюнча аткарылган иштерге отчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
4. Берилген буйруктар, нормативдик-укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берет.
5. Окуу тарбия иштери боюнча директору жок болгон учурда (отпуск, оору ж.б.) мектеп директорунун милдеттерин КР мыйзамынын, кодексинин жана мектеп уставынын негизинде аткарат.

### **Мектептин социалдык педагогунун милдеттери**

Мектептин социалдык педагогу окуу-тарбия иштери боюнча директорунун орун басары, уюштуруучу, класс жетекчи, предметтик мугалимдер менен биргеликте иш алып барат.

1. Социалдык педагог төмөнкүлөрдү билүүгө милдеттүү:
  - а. Балдардын укугу жөнүндө конвенция, “Билим берүү жөнүндө”

- мыйзамдарды, балдардын укуктарын жана милдеттерин;
- b. Билим берүү ишмердүүлүктөгү укуктук актыларды, мыйзамдарды;
  - c. Педагогиканын негиздерин, жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша психологияны;
  - d. Ден-соолукту сактоонун, баланы коргоонун негиздерин;
  - e. Билим берүүнүн, балдарга тарбия берүүнүн методикасын;
  - f. Ата-энелер, окуучулар, мугалимдер менен иштөөдө сүйлөшө билүүнү, принциптерди түшүндүрө билүүнүн ыкмаларын;

### **Мектептин социалдык педагогунун функционалдык милдеттери:**

1. Окуучулардын билим, тарбия алуусуна, коомдо инсан катары орун алууга коргоого ар кандай иш-чараларды уюштурат.
2. Балдардын психолого-медико-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн изилдейт, алардын жашоо шартына, чөйрөсүнө көзөмөл жүргүзөт.
3. Балдардын жүрүм-турумунун өзгөчөлүктөрүн, кыйынчылыктарын, проблемаларын аныктайт, конфликттик учурларды аныктап, анализ жүргүзөт.
4. Ар кандай укуктук органдар, жогорку инстанциялар, социалдык кызматкерлер, ата-энелер менен окуучу, мугалимдин мамилесине ортомчулук кылат.
5. Өз ишмердүүлүгүнүн максаттардык, ыкмаларын аныктайт. Социалдык программаларды, проекттерди, иш-чараларды уюштурат.
6. Балдардын ден-соолугунун сакталышына, билим алууда туура психологиялык комфорттуу чөйрөнү түзүүгө кызматкерлер менен биргеликте иш алып барат.
7. Социалдык жактан коргоого муктаж балдардын уй шартына, билим алуу мүмкүнчүлүктөрүнө, ар кандай материалдык жардамдар, мамлекеттик пособиелер менен камсыз болушуна катышат.
8. Укук бузган балдардын тартибине, мектеп, уй ичинде өзүн алып журуусуна көзөмөл жүргүзөт.
9. Мугалимдердин педагогикалык, методикалык кеңештерине, методикалык иштердин алып барылышына катышат.
10. Ата-энелердин чогулушунун, ден соолукту сактоо, таалим-тарбия берүүчү, кеңеш берүүчү иш чараларга катышат.
11. Окуу процессинде окуучулардын ден-соолугунун сакталышын камсыз кылат.
12. Мектеп ичинде келген тапшырмалар боюнча иш алып барат.

### **Социалдык педагогдун укуктары:**

- Социалдык педагогдун ишмердүүлүгүнө кошумча өзгөртүүлөрдү киргизүүгө;
- Өз тармагында иш-аракеттерде болгон кемчиликтерге сунуштарды берүүгө;
- Мектеп жетекчилигинин макулдугу менен башка уюмдардан, жогорку инстанциялардан ар кандай маалыматтарды алууга;
- Тапшырылган иштердин аткаруу максатында башка кызматкерлерди, мугалимдерди, МБ жетекчилерин тартууга;
- Балдардын укуктары бузулган учурларда, аларды коргоо максатында активдүүлүк көрсөтүүгө.

### **Социалдык педагог төмөнкүлөргө милдеттүү:**

- Укук бузууларга көзөмөл жүргүзүүгө.
- Мамлекет тарабынан берилген укуктардын бузулушуна.
- Балдарды тарбиялоодо психологиялык, психикалык зордук зомбулуктун болтурбоого.

### **Социалдык педагогдун кызматтык байланыш милдеттери:**

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору бекиткен график боюнча ставкасына ылайык иштейт. Окуу процессинин, класстан тышкаркы иштеринин эффективдүүлүгү жана жыйынтыктуу болушу үчүн талап болгон убакытта, режим сактабастан иш алып барат.
2. Өз алдынча жылдык, айлык пландарын пландаштырат, план ишке киргизүүгө 3 кун мурун бекитилет.
3. План боюнча аткарылган иштерге отчет даярдалат. Ар бир чейрек жыйынтыкталгандан кийин 5 күн аралыгында жазуу түрүндө отчет-анализ даярдалып, мектеп директоруна тапшырылат.
4. Берилген буйруктар, нормативдик-укуктук кагаздар боюнча кол коюу менен тааныштырылып, аткарууга алынат. Жыйынтыгы боюнча маалымат берет.
5. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө мугалимдер, класс жетекчилер, ата-энелер, мектеп администрациясы менен биргеликте иш алып барат.

**Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын кызматгык милдеттери:**

1. Мектеп директорунун тапшырмасы менен жогорку инстанциялар, жергиликтүү бийлик, мамлекеттик администрация уюмдары менен иш алып барат.
2. Мектеп мүлкүнүн сакталышы боюнча бардык иш-чараларды алып барат, пайдалуунуда талапка ылайык болушун камсыз кылат.
3. Жаны окуу жылынын башталышына мектепти талапка ылайык даярдайт.
4. Техникалык кызматкелердин ишине жетекчилик кылат.
5. Мектеп ичинде, мектеп аймагында тазалык боюнча бардык иш-чараларды уюштурат.
6. Мектеп ивентарынын, эмеректердин сакталышына көзөмөл жүргүзөт.
7. От казанынын, жылытуу системасынын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылат. Кышкы сезондо мектеп ичинде жылуулук менен камсыз кылуусуна көзөмөлдүк кылат.
8. Мектеп ичинде ремонт иштерин уюштурат.
9. Мектептин техникалык каражаттарынын, электр системаларынын иштешин камсыз кылат.
10. Мектеп инвентарларынын, эмеректеринин, техникаларынын иштешин камсыз кылат, аларды чыгыштоого, жаны техникаларды кириштөөгө документтерин даярдайт.
11. Мектеп мусорунун төгүлүшүн, чогултулушуна көзөмөлдүк кылат.
12. Техникалык коопсуздук, өрт коопсуздугу боюнча иш чараларды уюштурат, бурчтарды уюштурат.