МАКУЛДАШЫЛДЫ Педагогикалык кеңештин чечими №1 менен кабыл алынды "27" 08 2022	БЕКИТЕМ №8 жалпы орто билим берүү мектебинин директору: Бектенова Н.А.

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдети

1. Жалпы жобо

1.1. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан сунушталат жана бошотулат.

1.2. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенциясыны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясына жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негиги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин, өрттөн алдын ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын, анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун буйруктары жана чечимдерин. Кызмат абалындагы инструкцияларды, эмгек келишимдерди эске алуу.

1.3. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна;
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо;
- Мектептеги кабинеттик системаны уюштуруу жана дайыма өнүктүрүү;
- Мугалимдин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу;
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштериди жүргүзүү.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1.Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысын жумалык жумушчу жүктөмү 40 сааттык убакыт өлчөмүндө түзүлгөн жана директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2.Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү:

- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иш үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө;
- Окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин ишин ирээтке келтирүү;
- Окуу тарбия иштери боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу;
- Окуу процессиндеги алдынкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу;
- Окуу методикалык иш кагаздардын иштелмелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү);
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн системалуу көзөмөл жүргүзүү;
- Сабактарга жана сабактан сырткаркы иштерге катышуу (жумасына беш сабактан кем эмес) анализ берүү. Жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү;
- Экзамен уюштуруу. Иш кагаздарын даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы иновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү;
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү;
- Окуу жүгүртмөсүн түзүү. Өз учурунда алмашуу берүү жана мугалимдердин келүү жүгүртмөсүн алуу;
- Өз учурунда керектүү болгон жоопчотту түзүү жана класстык журналга көзөмөл жүргүзүү;
- Мектептин комплектованиясына катышуу катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү;
- Окуучулардын тартибинин сакталышына көз болуу;
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу;
- Мугалимдердин квалификациялык билимин жогорулатуу ишерди жүргүзүү жана бирикменин ишин кароо;
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесси үчүн кошумча сунуштарды киргизүү;
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү;
- Мугалимдер үчүн тарификация, табель жүргүзүү;
- Кабинеттин паспортизациясын жүргузүү, материалдык- техникалык базасын чыңдоого катышуу жана иновациялык иши боюнча жетекчиликке алуу менен көрсөтмө берүү;
- Өз билимин өркүндөтүү.

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу:

✓ Мектептин директору жок мезгилде милдеттин так аткарууга укуктуу;
✓ Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу;
✓ Каалган сабакка катыша алат;
✓ Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерини мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу;
✓ Керектүү иш үчүн убактылуу расписанияны которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:___________________________________