


Педагогикалык кенешменин  
№7 чечими менен  
кабыл алынды  
“ 27 ” 08 20

БЕКИТЕМ  
№8-жалпы билим берүү  
мектебинин директору:   
Бектенова Н.А.



## Тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери

### 1. Жалпы жоболор

- 1.1 Тарбия иштери боюнча директордун орун басарын райондук Билим берүү башкармалыгын жетекчиси дайындайт жана бошотот.
- 1.2 Тарбия иштери боюнча директордун орун басарын жогорку кесиптик билим жана билим берүү жаатында иш тажрыйбасыны 3 жылдан кем эмес болуш тийиш.
- 1.3 Тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн түз директорго башийет.
- 1.4 Кызматтык милдеттерин Эмгек жөнүндө мыйзамдарга, КРнын билим берүү мыйзамдарынын чегинде жана мектептин уставына ылайык жүргүзүлөт.
- 1.5 Тарбия иштери боюнча директордун орун басары өз ишмердигине КРнын конституциясын, Баланын укуктары жөнүндө конвенцияны, мектептин Уставын жана укутук актыларын жетекчиликке алат.

### 2. Функционалдык багыттары:

- 2.1 Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2 Окуучулар менен класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- 2.3 Окуучулар менен мектеп ичинде жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурууда
- 2.4 Ата-энелер менен кызматташуу.

### 3. Кызматтык милдеттер

- 3.1 Тарбиялык класстан тышкаркы иштердин утурумдук жана уюштурат, анын өткөрүлүү камсыздайт жана көзөмөлдөйт.
- 3.2 Класс жетекчилер дин айрымдердин клубдардын, балдар уюмдарынын ишин жөнгө салат.
- 3.3 Зарыл болгон окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштура;
- 3.4 Тарбиялоо процессинин сапатына, айрымдердин, клубдардын, мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ыраттуу көзөмөл кылат, тарбиялык сааттарга класстан тышкары  
Иштерге, айрымдардын ишине катышат, алса бактарга анализ жүргүзөт, талдоо жыйынтыгы боюнча директорго билдирет.
- 3.5 Ата-энелер менен агартуу иштерин уюштурат.
- 3.6 Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана технологиялык өздөштүрүү жагынан көмөктөшөт.
- 3.7 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары менен бирдикте тарбиялык жана маданий оюн зоок иштерин планын түзөт.
- 3.8 Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жана туура толтурушун көзөмөлдөйт.
- 3.9 Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт.
- 3.10 Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт;
- 3.12 Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын иш ордун туура аныктоого катышат;
- 3.13 Класс жетекчилердин, айрым жетекчилердин кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;
- 3.14 Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин иш ишин жана мектептеги

Социалдык мугалимди жумушка алуу жана бошотуу мекеме ичиндеги КР билим берүү мыйзамынын буйругунун негизинде болот.

Социалдык мугалимге сертификат берүү, сыйлоо аземи мыйзамга ылайык аттестациялык комиссия тарабынан жүргүзүлөт.

### **Социалдык мугалимдин ишинин мазмуну**

#### **Төмөнкү багыттарды камтыйт:**

- баланын инсандыгын өз алдынча өнүктүрүүгө көмөктөшүү, үй-бүлөдөгү мамилелерди өркүндөтүүгө жана калыбына келтирүүгө, баарлашуу тартыштыгын жоюуга, социалдык маселелерди чечүүгө багыттоо;
- мамилелердеги чыр-чатактуу кырдаалдарды аныктоо жана чечүү;
- мугалимдерди, алардын окуучуларынын кызыкчылыктарын чагылдырып, укуктарын милдеттерин түшүндүрүү;
- ички иштер органдардагы мекемелер (ИДН,аймактын көзөмөл башчылары) каттоого алуусу, ата-энеси таштап кеткен үй-бүлөнүн балдарын көзөмөлдөө, коргоо иштерин уюштуруу
- окуучулардын коопсуздугу үчүн шарттарды түзүү, ден соолугун коргоо, кризистик кырдаалда жардам берүү

#### **Социалдык мугалимдин ишмердүүлүгүнө төмөнкү функцияларды бөлүп кароого болот:**

- диагностикалык
- божомолдоочулук
- түзөтүү жана калыбына келтирүү
- коргоочу

Ар кандай иш аракеттин негизинде көп балалуу функция ишке ашырылат.

Социалдык мугалим аны каражаттарынын ар түрдүүлүгүн камтыйт

#### **Социалдык мугалимдин укуктары жана милдеттери**

- баардык мектеп жашындагы окуучулардын кыймыл-аракетин эсепке алуу;
- мектептин администрациясы менен биргеликте социалдык педагогикалык иштин артыкчылыктарын белгилөө;
- социалдык тарбия иштерине мазмунуна ылайык өспүрүмдөр менен иштөөнүн конкреттүү милдеттерин түзүү;

-окуучунун укуктарын жана кызыкчылыктарын бузган чечимдерди кабыл алуунун алдын-алуу;

-маселелерди карап, алардын негизинде чечимдерди кабыл алуу;

-юримдикалык маалыматка ээ болуу үчүн квалификацияны дайыма жогорулатуу;

-иштин баардык түрлөрүн каттоону белгилеген мөөнөттөргө ылайык натыйжалар жөнүндө маалыматты учурунда маалымдайт.

### **Социалдык мугалимдин укугу бар:**

-кесиптик милдеттерин ийгиликтүү аткаруу үчүн зарыл болгон шарттарды түзүүнү мектептин жетекчисинен талап кылуу;

-методикалык жардам алуу үчүн психологиялык-педагогикалык жардам алуу борборуна кайрылууга;

-окуучулардын иштери боюнча мектептин документтери менен таанышууга;

-балдардын жана өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын изилдөөгө байланыштуу маалыматтарды чогултууга;

-социологиялык маселелерди, балдардын жашоо шартына диагностикалык экспертизадан өткөрүүгө;

-коомдук уюмдарга расмий кайрылууларга шарт түзүүгө.

### **Социалдык мугалимдин ишмердүүлүгүн уюштуруу маселелери**

-социалдык мугалим, мугалимдер жамаатынын тен уктуу мүчөсү, ал педагогикалык кенештердин жана психологиялык, медициналык-педагогикалык кенештин методикалык ишине катышат.

-социалдык мугалимге өзүнчө бөлмө бөлүнөт, ага кенсе куралдары, жеке делолорду сактоо үчүн сейф, офис техникасы жана транспорттук чыгымдар үчүн акча каражаттары берилет.

-социалдык педагогикалык иштин конкретүү мүнөзүн эске алуу менен социалдык мугалимдин иштөө режимин ийкемдүү болушу керек.

-соц. мугалимдин иштөө графигин түзүүдө кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн мектептен тышкаркы (мекемелерге баруу, үй кыдыруу, кезекте туруу, медицина жайы, уюмдарга баруусу) чектелген убакыт эске алынат

-мектеп жетекчиси соц. мугалимдин иш тартибин бекитет.

Соц. мугалимдин эмгек өргүүсү мекемелер колдонуп жаткан мыйзамдарга, эрежеге ылайык чечилет.