БЕКИТЕМИН

Директор: Абдырахманова С.К

Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

1. Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
2. Пед колектив менен райондук билим берүү бөлүмү менен бирдикте негизги багыттарынын өнүгүүсүн аныктайт.
3. Мамлекеттик бийлик органдарынын ,өз алдынча уюмдарын,өкмөткө баш ийбеген уюмдардын арасында мектептин кызыкчылыгын көрсөтөт жана коргойт.
4. Педагогикалык советтин ишин жетектейт.
5. Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин ,символдорун, "Манас" эпосундагы негизги принциптерди кыргыз жана башка элдердин традицияларын үйрөнүү иштерин уюштурат.
6. Мектеп коллективи менен бирдикте мектептин окуу планынын компоненттерин түзөт жана ишке ашырууну камсыз кылат.
7. Окуу пландарынын ,программаларынын ,мамлекеттик билим берүү стандарттарынын аткарылышын окуучулардын сапаттуу билим алуусун текшерет
8. Окуу жана методикалык китептер менен камсыз кылат.Окуу китептери менен камсыз кылуунун координициялайт.
9. Окуу – тарбия иштериндеги жана технологиялардын ишке ашырылышына көз салат.
10. Окуучуларды аттестациялоону уюштурат жана өткөрөт.Бүтүрүү экзамендерин уюштурат,жүргүзүлүшүнө көзөмөл кылат.Бүтүрүү экзамендеринин иш кагаздарына керт башы менен жооп берет.
11. Коомчулук ,ата-энелер (алардын ортосундагы адамдар),совети менен иштөөнү уюштурат.
12. Педагогикалык персоналдардын квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзөт.
13. Пед.коллективде аттестация өткөрүүнү жана даярдоону уюштурат.
14. Мектепти бүтүрүп жаткан бүтүрүүчүлөрдүн тизмелерин тактап ,аныктап,текшерип,негизги жана жалпы орто билими жөнүндөгү документтерди ,аттестаттарды жана күбөлүктөрдү туура толтуруп берүү жагын камсыз кылууга милдеттендирилет.Ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн орто билими жөнүндөгү аттестаттарын жана күбөлүктөрүн жоголгондугун алдын ала толук текшерип чыгууга милдеттүү жана документтерди жыйноого бүтүрүүчүлөрдүн колуна тапшырууга милдеттүү.
15. Жашы жете элек балдардын укугун , кызыкчылыгын ,балалыкты коргоодо талаптардын сакталышын камсыз кылат.
16. Мектептин –финансылык-чарбалык иш аракетиндеги суроолорду чечет.
17. Мамлекет тарабынан бөлүнгөн каражаттарды рационалдуу колдонууну камсыз кылат,башка финансылык булактардан издейт,доход алып келүүчү иш аракеттерди уюштурат.
18. Керектөө үчүн договорлор ,спонсорлор тарабынан берилген каражаттарды туура пайдаланышын турмушка ашырат.
19. Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
20. Законго ылайык мектептин мүлкүнө жана башка каражаттарына бийлик кылат.

21. Техникалык коопсуздукту санитардык – гигиеналык режимди , окуучулардын жана персоналардын эмгегин коргоону , мектептин материалдык-техникалык базасын сактоону,учет жүргүзүүнү камсыз кылат.
22. Жумуш мезгилинде жана окуу процесси жүрүп жаткан учурда окуучулардын,мектеп коллективинин өмүрү ,ден-соолугу ,укугу үчүн жоопту.
23. Жергиликтүү мамлекеттик уюмдар менен бирдикте мектепти ремонттоо иштерин жүзүгө ашырат

(Билим берүү ,илим министрлигинин №70-1 14 –февраль 2008-жыл Буйругу,эмгек жана социалдык камсыздоо министрлигинин №11 11-февралдагы 2008-ж биргелишкен буйругу)

Мектеп директоруна коюлуучу квалификациялык талаптар

1 Жалпы жоболор

1.1 Бул кызматтык нускама Кыргыз Ремпубликасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-ж 11-февралындагы №11 жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы №70/1 буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго,башчыга) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан .

Нускаманы түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кенешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-ж 19-июнуна кабыл алынган КРнын "Эмгекти коргоо жөнүндөгү "мыйзамынын 9,10,11,114-беренелери эске алынды.

1.2 Мектеп директору райондук ,шаардык билим берүү бөлүмү ,Бишкек жана Ош шаардык билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

1.3. Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 5 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана – усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксаат берилбейт.

1.4 Мектеп директору түздөн-түз райондук ,шаардык билим берүү бөлүмүнө ,башкармалыгынын жетекчисине баш ийет.

1.5 Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн – түз баш ийишет.Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көрсөтмөлөрдү берүүгө укутуу.

1.6 Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конститутциясын,"Билим берүү жөнүндө" мыйзамын,Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын,Кыргыз

Республикасынын өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 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.

2.Функционалдык милдеттери.

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө :
- Мектептин билим берүү (окуу-тарбия)ишин уюштуруу:
- Мектептин администрациялык –чарбалык(өндүрүштүк)ишин камсыздоо:
- Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү:
- Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү:
- Башка уюмдар менен байланыш түзүү

3.Кызмат милдеттери

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөнкүдөй кызмат милдеттерин аткарат:

3.1 Ишке ашырат:

- Мектептин баардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү :

- Уюмдун өнүгүү программаларын , Уставын жана ички тартип эрежелерин ,башка ички ченемдик-укуктук актыларын ,окуу – усулдук документтерин иштеп чыгууну,бекитүүнү жана ишке ашырууну :

- Кадрларды тандоону ,жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш ордуларына коюну

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 ж.б маселерди 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 буйруктк жана мектептин эксперттик кенеши жөнүндө жобону:

- Мектептин эксперттик кенешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик-усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэфиценттинин өлчөмдөрүн:

-Мектептин кесиптик кошууну(профсоюз)менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы ,сабактан тышкары жүктөмдү.

3.6 Камсыз кылат:

-Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун :

- Мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн ,билим берүү ишмердигине лицензя алышын ,мамлекеттик аттестациядан өтүшүн :

- Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ,ишканалар жана 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 жана профсоюздук комитет ортосундагы үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын :

- Жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланышын:

- 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 кенештин ишин :

- Мектептин жарандык коргонуусун:

3.8 Көзөмөлдөйт:

- “Билим берүү жөнүндө” ,”Мугалимдин статусу жөнүндө” ,”Мамлекеттик тил жөнүндө” ж.б мыйзамдарын, ошондой эле укуктук 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 .

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

4. Укуктары

Мектеп диретору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укутарга 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 коефицентинин (ЭКК)негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кенешнин персоналдык курамын :

- Усулдук жана башка кенештерди ,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 технологияларынын кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону ,мектеп коомдоштугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну :

- Мектеп кызматкерлеринен,окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу,коомдук тартипти,белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жонундогу 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 алв алат.

5.Жоопкерчилиги

5.1 Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- Мамлекеттик билим берүү программаларынын 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 эркиндиктери КР 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 аткарбагандыгына же талаптагыдай байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигинде

6.Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Мектеп директору:

6.1 Мамлекеттик –коомдук башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары,БӨУлар ж.б менен иштешет.

6.2 Мамлекеттик жана муниципиалдык органдарга белгиленген мөөнөттө белгиленген формада отчет берип турат.

6.3 Мамлекеттик жана муниципиалдык 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