

Мектеп директору:



Бейшекеева
Бейшекеева Нурзада Муктарбековна

Кызматтык милдеттери

- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо прорцецинин баардык багыттарындагы жана баардык этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат.
- Жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарыныништелип чыгышын уюштурат,анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун кызыкчылыктарын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарда сунуштайт жана коргойт;
- Педагогикалык кеңештин жана мектеп китепканасынын иштерин жетектейт;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, “Манас” эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерди окутуу боюнча иштерин көзөмөлдөйт;
- Окуу планынын мектептик компонентин бекитип, аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарын ,окуу планын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын билим сапатын, окутуу-тарбиялоо иштеринин мазмунун жана үзүлүгүн көзөмөлдөйт;
- Окутуу-тарбиялоо ишине жаңы технологияларды киргизүү боюнча иштерин уюштурат;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сыноолорун уюштуруп, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- Педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналдарды кабыл алып ,жайгаштырат, бекитилген дасыкты мүнөздөмөлөрүн жана ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүүчү уюмдарынын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аныктайт;
- Жалпы билим берүү уюмунун педагогикалык персоналдын үзүрлүү иштөөгө, алардын чыгырмачылык жана илимий-теоретикалык өсүшүнө педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт;
- Педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт;

- Ишинде өзгөчө көрсөткүчтөргө жетишкен педагогикалык кызматкерлерди сыйлыктарга көрсөтөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот;
- Мамлекеттик улгүдөгү билим жөнүндөгү документтерди (негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүгү, орто билими жөнүндө аттестатты) сактоону жана тапшырууну, ошондой эле бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырыла турган маалыматты ишенимдүүлүгүн камсыз кылат;
- Балалыкты коргоо, окуучулардын жана педагогикалык жамаатынын укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарын тутууну көзөмөлдөйт, персоналдык жоопкерчилигин тартат;
- Окуучулардын өзүн-өзү башкарууларынын жана балдар уюмдарынын түзүлүшүнө, өнүгүшүнө көмөктөшүп, жардам көрсөтөт;
- Жалпы билим берүүчү аржылык-чарбачылык ишкердуулугу учун жооп тартат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун бюджеттик каражаттарынын жана башка булактардан түшкөн каражаттарды сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылат, жаны каржылоо булактарын тартып, киреше алып келүүчү ишкердүүлүтү уюштурат;
- Окуучулардын кесиптик багыт алуу жана жайкы эс алууда ден соолуктарын чындоо иштерин, о.э жатак түрүндөгү мектептерде жашоонун жана тамактануунун тийиштүү турмуш-тиричилигин тейлөөнү уюштурат;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүүчү уюмунун мүлкүн ж.б каражаттарын тескейт;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алууну сактоону, толуктоону камсыз кылып, жооп тартат, аны окутуу – тарбиялоо процессинде үзүрлүү жана педагогикалык жактан аныкталгандай колдонот;
- Ички эмгек тартибин, санитардык гигиеналык түзүлүшүн, техникалык коопсуздугунун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин тутууга, персоналдын жана окуучулардын эмгегин коргоого жооп тартат;
- Жергиликтуу мамлекеттик администрациясынын жана жергиликтуу өз алдынча башкаруу органынын каржылоосу менен жалпы билим берүүчү уюмун капиталдык жана учурдук ондоодон өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- Жалпы билим берүүчү уюмуна көмөк көрсөтүүчү ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) коомчулук жана мекемелер менен иштөөнү уюштурат;
- Мектептик документацияны жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат

Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары Канболот кызы Рыскүлдүн кызматтык милдеттери

- Карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен бирдикте ишке ашырат;
- Педагогикалык жамааты менен бирдикте окуу планынын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
- Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясын жана окуучуларды көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- Мектептин маалыматтык блогунун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелерин, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдар ж.б.) абалына жана толтурулушуна жооп берет;
- Окуучулардын билим сапатын жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт, окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окутуу – тарбиялоо ишмердүүлүгүнүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат;
- Педагогикалык кеңештеринин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б. активдүү катышат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу – тарбиялоо чөйрөсүнүн абалына байкоо жүргүзүп, коллегаларынын жана окуучулардын арасындагы жүрүм-турумдук ченемдерди тутууну көзөмөлдөйт, педагогикалык кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын дасыктыргыч жана кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат, педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого катышат;
- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо ишинин аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Окутуу – тарбиялоо иш-чараларын бирдиктүү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер, бирикмелер, ата-энелер, коомдук уюмдар менен байланыш түзөт;
- Балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздугун жана өртөн сактоонун эрежелерин, санитардык-гигиеналык тартибинин, педагогикалык жамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарды аткарат жана жооп тартат;
- Педагогикалык кызматкерлерге, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына жана коомдук уюмдарга билим берүү, маданий жана ден соолукту чыңдоо иш чараларын өткөрүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам көрсөтөт, окуу жылында окуучулардын контингентин толуктоо жана сактоо боюнча иш-чараларын кабыл алат.

Шаакышталып: Рыскүл - Канболот к. Д.

Тарбия иштери боюнча директордун орун басары Туйтеева Анаранын милдеттери

- Мектепте өтүлүүчү класстан тышкаркы иштерди пландаштырып жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Класстан тышкаркы иштин ар кандай түрлөрүн уюштуруп, мектептин парламентинин иш-аракеттерине көрсөтмө берет жана көзөмөлдөйт;
- Окуучулардын тартибин , тазалыгын көзөмөлдөйт;
- Окуучуларды эмгекке, адеп-ахлакка, эстетикалык тарбиялоо үчүн жүргүзүлүүчү иш-чараларын түзөт жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Класс жетекчилердин класс менен иштөө процессин уюштурууга жана ал иштердин аткарылышына көмөктөшөт;
- Мугалимдердин жана окуучулардын мектептеги дежурствосун уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- Окуучулардын коомдук пайдалуу жана өндүрүмдүү эмгегин уюштурат;
- Мектептин санитардык – гигиеналык абалын текшерет, китепканачынын ишин көзөмөлдөйт;

Туйтеева Анара

Класс жетекчилердин милдеттери

- Окуучуларга терең билим берүү, гумандуу мамиле кылуу, илимдердин негизи менен куралдандырууга, адеп акылын жана дүйнөгө болгон көз карашын калыптандыруу, таанып билүүчүлүгүн, кызыгуусун, шыгын арттыруу жана ая тараптан өстүрүү;
- Окуучулардын ден-соолугун сактоо үчүн кам көрөт, жеке өзгөчөлүктөрүн таанып билип, турмуштун шартын үйрөтөт, ата-энеси менен байланышта болот;
- Өзүнүн усулдук, теориялык, практикалык билимин жогорулатуунун үстүндө эмгектенет;
- Мугалим окуучунун билим сапатынын деңгээли үчүн жооп берет;
- Өзүнүн жумуш ордун уюштурат жана өркүндөтөт;
- Мугалим ар тараптан өнүккөн инсан, өз предметин эң терең түшүнүүгө усулдук жактан педагог, психолог болуу менен окуучуларга билим берүүгө;
- Сабактарга, тарбиялык сааттарга план жазып даярданат, сабак алдында завучка текшертип турат;
- Журналды убагында толтуруп, пландарды, отчетторду, жазуу иштеринин анализдерин тапшырат;
- Дайыма педагогикалык этиканы сактайт;
- Сабакка, педкеңештерге, дежурствого убагында кечикпей келет.

Мугалимдин милдеттери

Кызматтык милдеттери

- 1.Педагогикалык учурда жана окуткан сабагынын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку илимий жана усулдук деңгээлде окуучуларга сабак өтөт;
- 2.Окуучуларды окутуунун ар кандай окутуу калыптарын ,усулдарын жана каражаттарын колдонот;
- 3.Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын негизинде автордук жалпы билим берүү программаларынын негизинде автордук жалпы билим берүү программаларын жана окутуу-усулдук китептерин иштеп чыгат жана окутуунун жаңы технологияларын киргизет;
- 4.Окуткан сабагы боюнча окутуу материалдарын пландаштырат ,жалпы билим берүү программаларын аткаруунун жана мамлекеттик билим берүү стандарттарынын базистик деңгээлиндеги талаптарын бардык окуучулар тарабынан өздөштүрүүнү камсыз кылат,алардын жөндөмдөрүн жана көнүгүүлөрүн калыптандырып ,алган билимдерин тажрыйбалык колдонууга даярдайт;
- 5.Окуучулардын класстан класска которуу сыноолорун өткөрөт ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясына катышат;
- 6.Окуучуларды сабактар боюнча олимпиадаларга жана конкурстарга катышууга даярдайт;
- 7.Мектепке тийиштүү документацияны туура жана өз учурунда толтурат;
- 8.педагогикалык кеңешинин чогулуштарына ,усулдук бирикмелерине ж.б активдүү катышат;
- 9.Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын окутуунун “Манас” эпосунда ,о.э кыргызжана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги жалпы адамзаттык принциптеринин негизинде окутуу-тарбиялоо ишин алып барат;
- 10.Окуу планынын мектептик компонентин аткарып ,сабак боюнча жана башка ийримдерин жетектейт;
- 11.Окуучулардын ата-энелери менен туруктуу байланышта иш алып барат;
- 12.Класстагы окутуу чөйрөнүн абалына байкоо жүргүзүп ,класс жетекчисине билдирет;
- 13.окуучулардын жеке психологиялык өзгөчөлүктөрүн изилдеп ,алардын жетишкендиктерин анализдейт,о.э окутуу тартибин тутуусу жана сабактарга катышууларын камсыз кылат;

14.Өзүнүн кесиптик жана дасыктык даярдыгын системалуу жогорулатат;

15.Балалыкты коргоонун ,жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун ,техникалык коопсуздугун жана өрттөн сактануунун эрежелерин,санитардык-гигиеналык түзүлүшүн ,окуучулардын эмгегин коргоону жана жалпы билим берүүчү уюмун окутуу;

16.Окуучуларды окуу китептери менен камсыздалышын жана аларды сактоону көзөмөлдөйт;

17.Тийиштүү сабак боюнча окуу кабинеттерин заманбап каражаттар жана окутуу дидактикалык материалдар менен камсыздалышын пландаштырат;

18.Сабакта жана класстан тышкаркы иш чараларды өткөрүү учурунда бекитилген окуучуларынын контингентинин өмүрлөрүн жана ден-соолуктарын сактоого персоналдык жоопкерчилик тартат.

Мугалимдер:

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. Мурдубаева Т. | Турдубаева |
| 2. Намкулова П. | Намкулова |
| 3. Сариева Н. | Сариева |
| 4. Бекбергдиева А. | Бекбергдиева |
| 5. Бактычурова Б. | Бактычурова |
| 6. Түйтеева А.З. | Түйтеева |
| 7. Намирова Н.Ж. | Намирова |
| 8. Камболот К.С. | Камболот |
| 9. Бешмеева Н.М. | Бешмеева |
| 10. Анжумова Т.А. | Анжумова |
| 11. Жомонова А.В. | Жомонова |
| 12. Омурашева Б.А. | Омурашева |
| 13. Трашнев А.З. | Трашнев |
| 14. Манжумов А.Т. | Манжумов |
| 15. Бегмиев И. | Бегмиев |
| 16. Алымбеков А.В.С. | Алымбеков |
| 17. Эсеналиева Д.Д. | Эсеналиева |
| 18. Саганбаева Д.А. | Саганбаева |
| 19. Калыкова А.И. | Калыкова |