

VIII бөлүм

Нарын шаарындагы Эсенгул атындагы жалпы орто билим берүүчү №4 мектебинин 2021-2022-окуу жылынын 13.09.2021-жылдын №1 педагогикалык кенешмесинде каралып, кабыл алынган мектеп ичиндеги ички тартиптин жоболору жана локалдык актылар (токтомго тиркелет 13 барак)

Окуу иштери жана предметтик мугалимдер боюнча:

(пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барышат)

1. Ар бир мугалим сабакка 10 минута калганда эрте келип, план конспектилерин бекиттирип, классты сабакка даярдоо, дежур мугалимден классты кабыл алуу, даярдык көрүү
2. План конспектилерин милдеттүү түрдө бекиттирүү, (администрация мүчөлөрүнө бекиттирет, алар жок болгон учурда, усулдук кенештин, усулдук бирикме жетекчисине бекиттирет)
3. Календардык өндүрүштүк пландарды окуужылынын башталышында, 2-жарым жылдыктын башталышында бекиттирүү
4. Сабак убагында убакытты (45 мин) туура пайдалануу, ар бир сабакты сапаттуу өтүү, (сабагын таштап коюу поз кызыкчылыгы менен басып жүрбөө; ж.б)
5. Коомдук иштерге, семинарларга, тренингдерге, окууларга, окуу программалары боюнча талкууларга катышуу.
6. Мектеп чогулуштарына педагогикалык кенешмелерге, директордун алдындагы кенешмелерге, усулдук бирикменин, усулдук кенешменин өндүрүштүк чогулуштарга милдеттүү түрдө катышуу.
7. Декадаларды, план график боюнча АС, АТС, жумалык, айлыктарды милдеттүү түрдө өтүү.
8. Журналдарды, кружоктордун журналдарын, өз убагында эрежеге ылайык, туура таза, катасыз, ондоосуз толтуруу;
9. Класстык журналдардын атайын бетиндеги администрация мүчөлөрү тарабынан көрсөтүлгөн катачылыктарды, көрсөтмөлөрдү, сунуштарды өз убагында аткаруу; аткарылышы жөнүндө белгилөө жана аткарылгандыгы туралуу администрациясынын мүчөлөрүнө маалымдоо;
10. Мектеп коллективи ичиндеги психологиялык жагымдуу жагдай түзүүгө жетиштүү; ар кандай чыр чатак маселени алгач жеринде кароо (Этика комиссиясы)
11. Ар бир предметтик мугалим, класс жетекчи, усулдук бирикме башчысы, усулдук кенештин башчысы, өзүнүн милдетин так аткаруу;
12. Ар бир мугалим мектептеги ар кандай иш-чараларга (маданий, спорттук, илимий, усулдук, тренинг, ишембиликтер, акциялар, кечелер, салттуу иш-чаралар, чогулуштар, пед кенешмелер. Ачык эшиктер күнү ж.б) милдеттүү түрдө, активдүү катышуу;
13. Башка мугалимдердин сабактарына катышуу; жолдоштук сабактарга катышуу дептерин түзүү.
14. Чон танапис убагында класс кабинеттерди желдетет. Дез каражаттар менен тазалоону уюштурат, талап кылат.

15. **Жаш мугалимдерге.** Тажырыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, тажырыйба алмашуу, талкуулоо, сунуш көрсөтмөлөрдү алуу, жыйынтык чыгаруу.
16. Администрация мүчөлөрү тарабынан берилген буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, тапшырмаларды, иш чараларды убагында так, сапаттуу аткаруу, администрация мүчөлөрүнө аткарылгандыгы боюнча маалымат берүү;
17. Бардык предметтик мугалимдер, класс жетекчилер, көрсөтмө куралдарды жасоо, даярдоо, жанылоо, администрация мүчөлөрүнө аткарылгандыгы боюнча маалымат берүү;
18. Ар бир мугалим ар бир балага социалдык абалына, жынысына, жаш курагына. Ден-соолугуна, мүмкүнчүлүгүнүн чектелгенине карабастан туура, бирдей мамиле кылуу. билимдерин туура балоо;
19. Ишкагаздарын, документацияларын, дайыма талаптагыдай алып жүрүү; (толтурулушу, абалы, мөөнөтү, аткарылышы) жогорку денгээлде жүргүзүү; көзөмөлдү окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары жүргүзөт)

Нөөмөт мугалимдер боюнча.

1-сменадагы мугалим сабак башталаарына 15 минута калганда эрте келип, журналдарды, класс кабинеттердин эшик терезелеринин абалын, класстардын тазалыгын, кароолчудан өткөрүп алат (ар кандай жетишпеген жактарын, бузук, сынык, кемчиликтери болсо акт, рапорт түрүндө администрация мүчөлөрүнө тапшырат, маалымдайт). **Пандемия шартында алгоритм менен иш алып барат, окуучуларды филтирлөөдөн өткөрөт;**

1. Дежурство болгон убактысын так аткаруу 7:45тен 18:20га чейин.
2. Окуучуларды сабакка өз убагында кирүүсүн көзөмөлдөө.
3. Окуучуларды мектепке катарга тизип киргизүү.
4. Кечиккен окуучуларды каттоо.
5. Танапис маалында коридордо окуучулардын жүрүш-турушуна көзөмөл жүргүзүү, тынчтыкты сактоо.
6. Класстын окуучулардын катышы, окуу куралдарынын сакталышы боюнча рейдге чыгуу жана өз убагында администрацияга билдирип туруу.
7. Окуу тартибинин сакталышына көзөмөл жүргүзүү.
8. Ар бир класстын тазаланышына көзөмөл жүргүзүү.
9. Дежур мугалимдер сырттан келген адамдарды көзөмөлдөө, сурамжылоо жүргүзүү.
10. Окуу жылынын бардык убагында ар бир класс жетекчи же кабинет башчысы, кабинетинин ачкычынын бирөөсүн завхозго өткөрүп берет. Ачкыч белгиленип, усулдук кабинетке атайын тактага илинет.
11. Пандемия шартында окуучуларды кабыл алууда, филтирден өткөрүү боюнча алгоритм менен иш алып баруу, нөөмөт иштерин аткаруу.

Уюштуруучулук жана класс жетекчилердин милдеттери боюнча

1. Журнал толтурат
2. Окуучулардын өздүк делолорун толтурат.
3. Окуучуларга тапшырмаларды бөлүштүрөт, класс активи менен иш алып барат, окуучулардын мектептик тарбиялык иштерге катышуусуна багыт берет, коллективдүү чыгармачыл иш-чара уюштурат, дежурладын ишине жардам берет.
4. Кабинеттин санитардык абалын көзөмөлдөйт.
5. Класста дежур дайындайт.
6. Балдардын сырткы кийим-кечесинин тазалыгына камкордук көрөт.
7. Окуучулардын окуу куралдары менен камсыз болуусун көзөмөлдөйт
8. Сабакка катышуусун көзөмөлдөйт, себепсиз сабакты калтырган окуучулардын ата-энеси менен бирдикте иш жүргүзөт, социалдык педагог менен «тарбияланышы кыйын» балдар тууралуу кызматташат.
9. Балдардын билим алышына шарт, жагымдуу кырдаал түзөт.
10. Класста иштеген предметтик мугалимдер менен окуучулардын сабакка катышуусу, жетишүүсү боюнча кызматташат.
11. Окуучулардын күндөлүгүн текшерип, ата-энелердин балдарынын жетишүүсүн көзөмөлдөп жатышы боюнча маалымат алат.
12. Зээндүү балдардын өнүгүшүнө камкордук көрөт, алардын кружокторго, факультативдерге, курстарга, конкурстарга, олимпиадаларга катышуусун көзөмөлдөйт.
13. Психикалык проблемасы бар балдарга психологдордун жардамы боюнча камкордук көрөт.
14. Класста жакшы микроклимат түзөт, балдар арасында жакшы мамиле түзүүгө үйрөтөт.
15. Окуучулардын ден соолугунун чын болушуна камкордук көрөт, ооруган, нормадан четтеген балдарга дене тарбиялык, медициналык жактан жардамга чакырат.
16. Коомдук балдар уюмдарынын иш аракетине жардам берет.
17. Ар кандай класстык сааттардын сценарийлерин иштеп чыгат жана өз убагында өтөт.
18. Иш-чаралардын терең мазмундуу, максаттуу, кызыктуу формаларын иштеп чыгат, айына 4 жолу тематикалык класстык саат уюштурат.
19. Мугалимдердин, ата-энелердин пикиринин негизинде окуучулардын адамдык сапаттарынын өзгөрүшүнө байкоо жүргүзөт.
20. Окуучуларга мүнөздөмө жазат.
21. Окуучуларга кесип тандоо боюнча жардам берет.
22. Ынтымагы жок, мандемдүү (ичкилик ичкен) үй-бүлөдөн чыккан балдарга көңүл бөлүп, келечек тагдыры жөнүндө камкордук көрөт.
23. Ата-энесинин багуусуз, тарбиясыз калган балдардын укугун коргойт, социалдык педагогдор менен кызматташат.
24. Социалдык жактан корголбой калган балдарды учетко алат, спонсор табылып калса материалдык жардам берет.
25. «Коркунучтуу топтун» (күнөө, кылмыш кылууга жөндөмдүү) өспүрүмдөрдүн жүрүм-турумуна байкоо жүргүзөт, жашы жете элек балдардын иши боюнча инспекцияда (ИДН) учетко алынган балдар менен иш алып барат.
26. Ар бир чейрек сайын ата-энелер чогулушун өткөрөт.

27. Үй-бүлөнүн тарбиялык шартын байкайт, ата-энелердин ар бири менен жеке иш жүргүзөт.
28. Класстан тышкаркы иш чараларды уюштурат.
29. Ата-эне менен баланын ортосундагы мамилесин ондоого таасир этет.
30. Класстын (коллективдин) бирдиктүү иш-аракетин уюштурат.
31. Ар бир окуучуну окуу-тарбия процессине активдүү катышууга тартат.
32. Класстан тышкаркы администрация тарабынан берилген иш-чараларды уюштурат.
33. Окуучулардын өнүгүүсүнө байкоо жүргүзөт жана тарбиясына коррекциялык иш аткарат.
34. Окуучулардын социалдык жактан корголушун көзөмөлдөйт.
35. Ата-энелер менен иш алып барат.
36. Элдин улуу муундарынын ден соолукту сактоо боюнча тажырыйбалары жана традициялары менен тааныштырат.
37. Маданий мурастарды сактоо жана өркүндөтүү боюнча мурдагылардын тажрыйбасы менен тааныштырат.
38. Окуу жылынын башында класстын санына карата окуучуларга окуу китептерин китепканадан алып берип жана окуу жылынын аягында толук жана колдонууга ылайык абалында китепканга кайтарып берүүгө милдеттүү, эгер окуу китеби жоголуп же жараксыз абалга келсе, анда класс жетекчилер төлөтүп берүүгө милдеттенет.

Социалдык педагог боюнча

1. Ар бир класс жетекчи өзүнүн классындагы окуучулардын социалдык паспортун түзөт.
2. Ар бир класс жетекчи өзүнүн классындагы окуучулардын социалдык абалын тез арада тактоо.
3. Социалдык абалы боюнча социалдык педогого маалыматты компьютерге топтоп түшүрөт.
4. Инклюзив, инвалид (мүмкүнчүлүгү чектелген) окуучулардын ар бири менен жекече иш жүргүзөт.
5. Администрация мүчөлөрү тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында аткаруу, аткарбаган класс жетекчилерге административдик чара көрүү.

Китепкана боюнча

1. Китепканачы усулдук кенештин, усулдук бирикменин мүчөсү болушу керек.
2. Ачык сабактар, ачык тарбиялык сааттар, семинар сабакка тиешелүү иш-чараларга милдеттүү түрдө катышат.
3. Нарын шаардык билим берүү бөлүмүнө тиешелүү отчетторду убагында тапшыруу.
4. Ачык сабактар, ачык тарбиялык сааттар, иш-чараларда адабий материалдар менен камсыз кылуу.
5. Иш-кагаздарын толук так сапаттуу жүргүзүү.
6. Ишти үзгүлтүккө учуратпоо.
7. Эмгек тартибин сактоо.
8. Окуу залынын иштешин камсыз кылуу.

9. Окуу китептеринин абалын текшерүү боюнча класс жетекчилер, уюштуруучу менен биргеликте рейддерди жүргүзүү.
10. Окуу залында, сактоо бөлүмүндө, өрт коопсуздугунун эрежесин сактоо.
11. Тематикалык бурчтарды уюштуруу.
12. Жаны китептерди таратууну кечиктирбөө.
13. Китеп таратуу, өткөзүп алууну уюшкандыкта кыска мөөнөттө аткаруу.
14. Жаны келген адабияттар боюнча бардык кызматкерлерге маалымдоо.
15. Нарын шаардык билим берүү бөлүмүнө берилген китепканадагы китептердин санын тактап отчет берүү.
16. Пандемия шартында алгоритм жана көрсөтмөлөргө ылайык иш алып баруу.

Эмгек тартиби боюнча.

1. Сабактан себепсиз, администрация мүчөлөрүнө билдирүүсүз калтырбоо.
2. Сабактарга кечикпей келүү.
3. 10 минута кечигип келген мугалим сабакка келген жок деп эсептелип акт түзүү.
4. Мугалим 3 (үч) күн сабак калтырса, жумуштан бошотуу.
5. Каникуль убагында мектепте иштөө. Иш кагаздарын ирээтке келтирүү усулдук иштер ж.б
6. Жумуш убагында спирт ичимдигин колдонсо, же мас абалда болсо эскертүүсүз жумуштан бошотуу.
7. Кызматкерлердин абийрине шек келтирип моралдык укуктарын тепсесе, күч колдонсо, кандайдыр бир денесине зыян келтирсе, коллективдин чечимине баш ийүү.
8. Окуучуларга күч колдонуу, денесине залал келтирүү фактысы катталса педагогикалык кенешменин чечимине баш ийүү.
9. Бардык жыйналыштарга катышуу аткарылбаса административдик чара көрүү.
10. Алмаштырылган сааттарды милдеттүү түрдө өтүү.

Стим фонд боюнча.

1. Эксперттик комиссия түрткү берүүчү фонддун упайларын бөлүштүрүүдө дайыма убагында сапаттуу иш жүргүзүү.
2. Сурануу баракчасында суранган бир күн үчүн 1 упайга кем эсептөө.
3. Бюллетень үчүн упай эсептебөө же упайды 80% кемитүү.
4. Усулдук бирикмелер, усулдук кеңеш башчылары упайларды бөлүштүрүүдө квартал ичинде усулдук бирикме, кеңештин чогулушун өтүү, токтом кабыл алуу ар бир мугалимдин макулдугу менен кол койдуруу; администрация менен макулдашуу, токтом менен макулдашуу тууралуу кол койдурган баракты токтомго тиркеп окуу бөлүмүнүн башчысына өткөзүп берүү;

Камкордук кенеш боюнча.

1. Мектеп фондуна чогулткан акча каражаттарын пайдалануу үчүн зарыл болгон буюмдарды алуу билдирүүнүн (заявка) негизинде гана жүргүзүлсүн.

2. Алынган, пайдаланган буюмдарды чыгыштоо атайын акт менен чыгышталсын.
3. Төгүлгөн акча каражаты үчүн атайын квитанция жазылып берилсин.
4. Камкордук кеңештин отчет окуу жылынын башталышында жалпы ата-энелер чогулушуна берилип турсун
5. Камкордук кеңештин атайын тактасы уюштурулсун.

Дене тарбия сабагы боюнча:

1. Дене тарбия сабагынын мугалими сабак башталаардын алдында дене тарбия сабагы өтүлүүчү класстын окуучуларын спорт залда күтүп алат.
2. Сабак башталаардан мурда залдын тазалыгын, сабакка даярдыгын камсыз кылат жана залдын бош болушун камсыз кылат.
3. План- конспектилери танапис учурунда окуу бөлүмүнүн башчысына бекиттирилет.
4. Дене тарбия сабагы болуп бүткөнгө чейин 5минута окуучуларга убакыт бөлүүсү зарыл, б.а окуучулардын жуунуп кирүүсүнө мүмкүнчүлүк түзүп берүү.
5. Кайсы класста сабак өтүлүп жатканына карабастан, жылдын, жуманын күндөрүнө карабастан дене тарбия сабагына тиешелүү каражаттар менен (план конспект, спорт инвентарлар) толук кандуу өтүү.
6. Дене тарбия мугалимдери сабак өтүү учурунда милдеттүү түрдө спорттук форма менен өтүшү керек.
7. Дене тарбия сабагынан спорт залда өтүлгөн убакта окуучулардын спорттук бут кийим жана формасынын болуусун талап кылуу жана ага жетиштүү.
8. Спорт, дене тарбия иштери боюнча мектептен жана класстан тышкаркы иштеринин спорттук ийримдердин, чейректик, жылдык иш-пландарынын, иш-кагаздарынын ирээттүү болуусун, бекитүү, түзүү жана дайыма аткарууга алуу;
9. Орус, кыргыз тилиндеги окутулган класстарга сабак берүүнү эреже, тартибине башкача айтканда окутулуучу тилде сабак өтүү (команда-буйруктарды ошол тилде берүү)
10. Дене тарбия сабагынын убагында спорт аянтчада же спорт залда же башка жайда болбосун эң алгач окуучулардын коопсуздугун камсыз кылуу.
11. Инвалиддиги бар окуучулар, дене тарбия сабагынан бошотулган окуучулар үчүн дене тарбиялык профилактикалык сабактарын жалпы окуучулар менен параллелдүү өтүү. (М: Жумшак маттардын үстүндө, жеңил көнүгүүлөрдү аткарууга жетиштүү, үйрөтүү)
12. Жаз, күз, жай мезгилинде окуучуларды 1-2-смена ортосунда мектеп алдына тизип, көнүгүүлөрдү жасатуу менен мектепке тизилип кирүүгө үйрөтүү, калыптандыруу;
13. Шаардык, облустук денгээлдеги мелдештерге, спорттук иш-чараларга катышуучу окуучулардын справка ж.б документтерин өз убагында даярдоо.
14. Мектептен сырткары мелдештерге, спорттук иш-чараларга катышуучу окуучуларды жетектеп барууда алардын жол жана өмүрүнүн коопсуздугун камсыз кылуу.
15. Дене тарбия сабагынын саптуу өтүлүшүн камсыз кылуу жана аткаруу.
16. Билимин жогорулатуу боюнча курстарга жиберүү.

17. Спорт аянтчасын жасалгалоо, талапка ылайык сактоо, спорт залдын абалынын сакталышы боюнча дайыма кам көрүү жана көзөмөлдөө.
18. Спорттук мелдештерге дайыма катышуу жана окуучуларды, мугалимдерди катыштыруу.
19. Жогорку жактардан келген жобо, каттарга ылайык, о.э мектептин ички пландарына ылайык тематикалык, даталуу күндөргө же мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүнө ылайык мугалимдер, окуучулар арасында спорттун түрлөрү боюнча мелдештерди график, планга ылайык өтүү.
20. Окуу жылынын башталышы, аякташына карата класстык журналдагы талапка ылайык нормативдерди тапшыруу, аларга жетишүүнүн үстүндө дайыма иш-алып баруу.
21. Дене тарбия сабагынын учурунда окуучулардын сабактан жана мектептен сырткары, бош басып жүрүүсүнө жол бербөө, көзөмөлдөө.
22. Спорт инвентарлары менен толуктоо, сактоо, сарамжалдуу, пайдалануу боюнча иш аракеттерди аткаруу.
23. Дене тарбия сабагына тиешелүү календарлык, жылдык пландарды өз убагында түзүп бекитүү
24. Дене тарбия сабагына тиешелүү дубал гезитке тиешелүү иш-кагаздардын окуу жылынын башталышында жабдуу, тагуу.

10. КР. ӨКМ 2006-ж 19.02 №863 токтомуна ылайык кызматтык маянасына сааттык чен өлчөмүндө 15% үстөк акы төлөп берүүнү жүргүзүү үчүн, эмгек шарттары, кызматкерлердин жумуш орундарын изилдөө жана аттестациялоого комиссия түзүү боюнча.

Ашкана иштери боюнча комиссиянын иштери.

(2018-жылдын 30-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.)

1. Түзүлгөн комиссия 1-окуу жылга иш алып барат.
2. Комиссиянын ашкана иштери боюнча төмөндөгүлөрдү көзөмөлдөйт.
 - Кызматкерлердин сырткы көрүнүшүн, санитардык гигиеналык абалдын сакталышын.
 - Ашкананын идиш аяктарын жабдууларын, тазалыгын, бүтүндүгүн, он абалда болушун.
 - Чийки азык-түлүктөрдүн сакталышын, сарпталышын аны тастыктаган журналдын толтурулушун, даярдоо технологияларынын сакталышын, сертификаттарынын болушун
 - Тамак даярдоо, берүү графигинин сакталышын, буйруктардын аткарылышын, меню калькуляциялардын болушун жана нормалардын сакталышын.
 - Жалпы тизме менен класстык журналдын дал келүүсүн, ошондой эле тамактанган же тамактанбаган окуучулардын санынын дал келүүсүн.
 - Техникалык коопсуздук, өрт коопсуздук эрежелердин сакталышы
 - Идиш – аяктардын тазалыгы, бөлмөлөрдүн тазалыгын, электр жабдыктарынын абалын
 - Бракераждык журналдын толтурулушун.

- Тейлөөнүн денгээлин, тамак- аш даярдоо технологиясынын сакталышын.
- Кампадагы чийки азык-түлүктөрдүн сакталышы, сарпталышы боюнча журналдарынын толтурулушунун абалын.
- Сунуш пикир журналдарынын болушун, атайын кийимдеринин болушун.
- Көрүлгөн чаралар көрсөтмөлөр, кемчиликтер боюнча акт түзүү менен администрацияга тапшыруу жана бардык көрсөтмөлөрдү (предписание) жазуу жүзүндө берүү.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат;

Тех кызматкерлеринин КТК (МОП) тех жумушчулар төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү.

(2018-жылдын 30-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.)

- Жумушка эртен мененки 8:30 кечикпей келүү
- Бөлүнгөн тилкелерин, окуу кабинеттерин, окуу процесси учурунда дайыма таза кармоо
- Ар бир ишке жоопкерчилик менен мамиле жасоо
- Иш убактысында техникалык коопсуздук жана өрт коопсуздук эрежелерин сактоо;
- Ар бир кызматкердин, окуучунун, мугалимдин укугун сыйлоо;
- Жумуш убактысында спирт, алкаголдук ичимдиктерди пайдаланбоо, аныкталса акт түзүү жана иштен бошотууга чейинки чараларды көрүү
- Ремонт иштерин сапаттуу, коромжуга, ысырапка жол бербей аткаруу.
- Мектеп мүлкүнө этият мамиле кылуу.
- Тапшырмаларды, милдеттерди көрсөтмөлөрдү, буйруктарды так, убагында жоопкерчилик менен аткаруу.
- Белгиленген күндөрү мектеп территориясына, ишембиликтерге чыгуу жана жоопкерчилик менен мамиле кылуу.
- Санитардык кароодон 1 жылда 1 жолу өтүү менен техникалык коопсуздук, өрт коопсуздук эрежелери боюнча инструктаждан өтүп кол коюу жана аны так сактоо.
- Себеписиз иш калтырбоо, ар кандай шылтоолор менен суранууларга жол бербөө.
- Көрсөтүлгөн тартиптер аткарылбаса административдик тартиптик чараларды көрүү.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат;

Кароолчулар

(2018-жылдын 30-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.)

- Ишке өз убагында келүү
- Мектептин мүлкүн сактоо

- Чоочун адамдардын мектепке жүрүүсүнө жол бербөө
- Иш ордунда болуу
- Кабинеттердин 1 ден ачыкчын кароолчуда сактоо
- Техникалык коопсуздук, өрт коопсуздуктарын сактоо мектептин территориясында тазалыкты сактоо боюнча чараларды көрүү, иш убактысында спирт, алкаголдук ичимдиктерди пайдаланбоо, шаан-шөкөттөрдү уюштурбоо, моралдык этиканы сактоо жана уурдоого жол бербөө.
- Сабак бүткөн убактан кийин окуучуларынын калбоосун талап кылуу
- Авариялык учур катталган убакытта мектеп администрациясына, завхозго билдирүү акт түзүү.
- Дайыма телефондук (мобилдик) байланышта болуу (күнү-түнү, дем алыш, каникул, майрам күндөрү) телефонду өчүрбөй байланышта болуу
- Бакчадагы бак-дарактардын, гүлдөрдүн, өсүмдүктөрдүн сакталышын көзөмөлдөө.
- Ишембиликтерге чыгуу.
- Иш ордун жоопкерчиликсиз таштап кепөө.
- Техникалык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаж өтүү кол кою паны сактоо.
- Өрт жана башка кырсык учурунда кечиктирилгис чараларды көрүү (телефон чалуу ж.б)
- Иш ордун абалын сактоо менен он абалда кийинки нөөмөткө өткөрүп берүү
- Талаптар аткарылбаса административдик чараларды көрүү
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат;

КРУЖОК ЖАНА ДЕНЕ-ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА МЕКТЕПТЕН ТЫШКАРКЫ ИШТЕРИН АЛЫП БАРУУ БОЮНЧА ЖЕТЕКЧИЛЕРДИН МИЛДЕТТЕРИ:

(2018-жылдын 30-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.)

- Кружок иштери өз убагында, техникалык коопсуздук, өрт коопсуздук эрежелерин сактоо менен так жана жоопкерчилик менен аткаруу.
- Окуучулардын коопсуздугун сактоо.
- Окуучулардын жол жана өмүрүнүн коопсуздугун сактоо боюнча жоопкерчиликти так аткаруу.
- Кружок жетекчилери класс жетекчилер аркылуу окуучулардын тизмесин тактоо жана мектеп директоруна билдирүү.
- Мектептен сырткаркы иштер учурунда окуучулардын башка мектептин окуучулары менен конфликтке баруусуна жол бербөө жана өз убагында алдын ала чараларды көрүү.
- Спартакиадалык мелдештерге алып барууда тиешелүү талап кылынган документтерди иш-кагаздарды толтуруп кечиктирбей өткөзүү.

- Иш чаралар мелдештер, ж.б ар кандай тапшырма, көрсөтмөлөрдү аткаруу убагында спирт, алкаголдук ичимдиктерди колдонбоо, аныкталса мыйзам чегинде чара көрүү
- Кружок иштери үчүн окуучулардын, ата-энелерден мыйзамсыз акча каражаттарын талап кылбоо, чогултпоо.
- Кружок иштери боюнча жыйынтык чыгарууга, көрсөткүчтөрдүн жогору болуусуна жетиштүү.
- Көрсөтүлгөн талаптар аткарылбаган учурда административдик тартиптин Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси боюнча чара көрүү.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат;

Ашкана иштери

(2018-жылдын 30-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.)

1. Ашканадагы кызматкерлердин бардыгы жумуш графигин белгиленген тартипте так жана убагында жоопкерчилик менен аткаруу (иштен кечикпөө, себепсиз калтырбоо, ишти үзгүлтүккө учратпоо)
2. Жумуш убагында техникалык коопсуздук эрежелеринин санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык өздүк санитардык эрежелерди аткаруу менен дайыма талапка ылайык атайын форма (кийим) мене ниш алып баруу.
3. Тамак аш даярдоо технологияларын милдеттүү түрдөө аткаруу.
4. Өздүк гигиенаны сактоо, 1-4-класстарынын окуучуларын тамак-аш менен камсыз кылууда өз убагында тамактандыруу графигин сактоо. Иш ордун санитардык абалын талапка ылайык сактоо, дайыма тазалыкты сактоо. Ашкана буюмдарына (электр жабдыктар, буюмдар, идиш аяктар ж.б) этият мамиле жасоо.
5. Окуучуларды тейлөөдө маданияттуулук менен мамиле жасоо.
6. Тамак –аш даярдоодо, тейлөөдө, жууп тазалоо, дез. каражаттарды пайдаланууда технологияларды, ирээттүүлүктү, эрежелерди талаптарды, көрсөтмөлөрдү, инструкцияларды так аткаруу иш убагында себепсиз иш ордун таштап кетпөө; аварияга учуратпоо, бузулган иштебеген жабдыктар, авария боюнча мектептин завхозуна, администрацияга өз убагында маалымдоо.
7. Башкы ашпозчу: алынып келинген азык-түлүктөрдүн көлөмүн, сапатын абалын, сапаты боюнча тастыктамаларды (сертификат) талап кылуу менен бракераждык журналга жазуу, кол койдуруу, бузулган же башка шектүү азык-түлүктөрдү алмаштырууну, кайтарып берүүнү алып келүүчүдөн талап кылуу.
8. Тамактанган окуучулардын санын көрсөтүү менен күн сайын класс жетекчиси менен тактап кол койдуруу, дал келүүсүнүн сакталышын, тактоо.
9. Ашканага, тамак-аш даярдоо бөлмөсүнө чоочун, тиешеси жок адамдарды кирүүсүнө жол бербөө.
10. Чийки азык-түлүктөрдөн, даярдалган тамак-аштын берилишин, сарпталышы, өз убагында алынып келиниши, даярдалышы боюнча отчеттулукту атайын журналдарга түшүрүп бухгалтерия менен такташуу (дайыма) класс жетекчилерден класстагы окуучулардын саны боюнча мектеп директору бекиткен тизменин болушун талап кылуу.

Чийки азык-түлүктөрдүн сактоо бөлмөлөрүндө таза, сапаттуу сактоону көзөмөлдөө ысырапкорчулукка жол бербөө.

11. Аш тизменин, калькуляциянын, контролдук порцияны муздаткычта бир күн сактоо жана ар бир окуучуга берилүүчү норманы сактоо.
12. Ашканада шаан-шөкөттөрдү уюштурууга, спирт ичимдиктерин колдонууга майрамдарды, мыйзамсыз иштерди уюштурууга жол бербөө.
13. Иш учурунда өрт жана башка коопсуздук эрежелерин сактоо.
14. Айына бир жолу жана жуманын аягында генералдык жууп тазалоо иштерин жүргүзүү. Электр жабдыктарын шкаф, стол, стул жана башка буюмдарды дез каражаттар менен жууп, коопсуздандыруу.
15. Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат;

Мектеп жетекчилер арасында иш бөлүштүрүү. Мектеп директорунун милдеттери

- Мектептин аты менен иш жүргүзүп, башка инстанцияларда, уюмдарда мектептин атынан өкүл катары иш алып барат; (пандемия шартында алгоритм менен ишалып барат)
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо процессинин бардык багыттарындагы жана бардык этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун кызыкчылыктарын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарда сунуштайт жана коргойт;
- Педагогикалык кеңештин жана мектеп китепканасынын иштерин жетектейт;
- 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 көзөмөлдөйт;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сыноолорун уюштуруп, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- Педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды кабыл алып, жайгаштырат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун педагогикалык персоналдын үзүрлүү иштөөгө, алардын чыгармачылык жана илимий –теориялык өсүшүнө, педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт;
- Ишинде өзгөчө көрсөткүчтөргө жетишкен педагогикалык кызматкерлерди сыйлыктарга көрсөтөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот;
- Мамлекеттик үлгүдөгү билими жөнүндө документтерин (негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүгү, орто билими жөнүндө аттестаты) сактоону жана тапшырууну, ошондой эле бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырыла турган маалыматтын ишенимдүүлүгүн камсыз кылат;
- Окуучулардын өзүн-өзү башкарууларынын жана балдар уюмдарынын түзүлүшүнө жана өнүгүшүнө көмөктөшүп, жардам көрсөтөт;
- Жалпы билим берүүчү уюмдарынын каржылык-чарбалык ишкердүүлүгү үчүн жооп тартат;

- Жалпы билим берүүчү уюмунун бюджеттик каражаттарын жана башка булактардан түшкөн каражаттарды сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылат, жаңы каржылоо булактарын тартып, киреше алып келүүчү ишкердүүлүктү уюштурат жана мугалимдерге, ата-энелерге билдирүү берип турат;
- Окуучулардын кесиптик багыт алуу жана жайкы эс алууда ден соолуктарын чыңдоо иштерин, мектепте тамактануунун тийиштүү турмуш тиричилигин тейлөөнү уюштурат;
- Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүүчү уюмунун мүлкүн жана башка каражаттарын тескейт;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу материалдык-техникалык базасын эсепке алууну, сактоону жана толуктоону камсыз кылып, 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 коргоп, жооп тартат;
- Педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт;
- Жалпы билим берүүчү уюмуна көмөк көрсөтүүчү ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр), коомчулук жана мекемелер менен иштөөнү уюштурат;
- Мектепте жалпыга бирдей милдеттүү түрдө орто билим берүү мыйзамынын аткарылышын ишке ашырат жана окуу планы боюнча сабактын расписаниесин бекитет;
- Мектептен алыс жайгашкан окуучуларды өз убагында мектепке тартып келүүсүн, камсыз болушун көзөмөлдөйт;
- Мектептик документацияны жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат;
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш жүргүзүүнү камсыз кылуу, көзөмөлдөө
- Мектептеги турмуш-шарты начар окуучуларга ар кандай жардамдарды берүүгө көмөктөшөт;
- Микроучастоктогу турмуш-шарты начар окуучуларга ар кандай жардамдарды берүүгө көмөктөшөт;
- Микроучастокто январь, май, август учурларын жүргүзүүнү уюштурат, бул багытта иш алып барат;
- Өкмөттүн жана Министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдерин, нормативдүү документтерин өсүп келе жаткан жаш муундарга тарбия берүүгө тиешелүү коомдук уюмдарды, эмгекти коргонуу эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактоо, мугалимдерди жана техникалык кызматкерлердин коопсуздук боюнча инструктаждан өтүүсүнө көзөмөл кылат.

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын милдеттери

(Пандемия шартында ТВ сабактардын жүгүртмөлөрүн түзүп группаларга жиберет)

- Окуу программаларыны сапаттуу аткарылышын камсыз кылат (практикалык жана лабораториялык иштер, практикумдар, текшерүү иштери жана жат жазуулар) жана жазуу иштердин алынышына көзөмөл жүргүзөт;

- Жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен бирдикте ишке ашырат;
- Педагогикалык кызматкерлеринин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып, тескейт;
- Педагогикалык жамааты менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
- Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- Мектептин маалыматтык блогун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдар ж.б. мектептик документациялар) абалына жана толтурулушуна жооп берет;
- Окуучулардын билим сапатына жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт, окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окуу –тарбиялоо ишкердүүлүгүнүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат;
- Окутуу-тарбиялоо процессин өнүктүрүү жана окуучулардын билимин объективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана алдарды ишке ашырат;
- Педагогикалык кеңешинин 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 дасыктарын жана кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;
- Педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого катышат;
- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо ишинин аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Окутуу-тарбиялоо иш-чараларынын бирдиктүү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр), коомдук уюмдар ж.б. менен байланыш түзөт;
- Окуучуларды медициналык жактан тейлөөнүн абалын көзөмөлдөйт;
- Балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздугун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык тартибин, педагогикалык жамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат;
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарын аткарат жана жооп тартат;
- Педагогикалык кызматкерлерге, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына жана коомдук уюмдарга билим берүү, маданий жана ден соолукту чыңдоо иш чараларды өткөрүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам көрсөтөт, окуу жылында окуучулардын контингентин толуктоо жана сактоо боюнча иш-чараларын кабыл алат;

- Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди изилдөө, табуу, алардын алдыңкы иш-тажрыйбаларын жайылтуу, журналдардын толтурулушуна жардамдарды уюштуруу;
- Окуучулардын билим сапатын текшерүү үчүн тест алууну, олимпиадаларды жана ар кандай кароо сынактарын уюштурат;
- Микроучастокто январь, май, август учетторун жүргүзүүнү уюштурат жана бул багытта иш алып барат;
- Мугалимдерге кафедра жетекчилери менен бирдикте жана кесиптик кошундун төрагасынын макулдугу менен жумалык сааттарды бөлүштүрөт;
- Кыргыз Республикасынын символикаларын (гимн, герб, туу), үрп-адаттарын билүүнү камсыз кылат;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын билүү боюнча “Манас” эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерине ылайык окуучуларды атуулдук жана адеп-ахлактуу тарбиялоо ишин уюштурат.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып баруу;
- Ийкемдүү жугүртмөлөрдү ТВ сабактарга карата түзүү.

Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министирлигинин 2008 жылдын 14-февралындагы №70/1буйругунун негизинде билим жана илим кызматкерлеринин кесиптик бирлигинин борбордук комитетини менен биргеликте макулдашылган жоболорундагы көрсөтүлгөн жалпы билим берүү мекемелеринин директорунун мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу боюнча оорун басарынын

Кызматтык милдеттери:

- Педогогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы окуучуларды тарбиялоо иштерин тузот, пландаштырат жана аткарат;
- Окуучуларды тарбиялоонун комплекстуу системасын иштеп чыгууга комок корсотот;
- Окуучулардын активдерин классан тышкары иштеринин кээ бир турлоруно окутуунун уюштурат;
- Педогогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын озун-озу башкарууларына жана класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам корсотот;
- Класс жетекчилер мене ниш тажрыйба алмашууну уюштурууп, тарбиялоо ишинин алдынкы тажрыйбаларын толуктап таркатат;
- Окуучулардын мектептен тышкаркы тарбиялоо боюнча бирдиктуу ишкердуулукту жургузуу учун ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды тузот;
- Тарбиялоо ишчараларын откорууго ата-энелерди(мыйзамдуу окулдорду) жана коомчулукту тартуунун иш чаралаврын корот;
- Жалпы билим беруучу жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштиурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт;

- **Билиш керек:** Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын «Билим беруу жонундо» жана «мугалимдин статусу» жонундо мыйзамдарын; Кыргыз республикасынын эмгек кодексин; билим беруу министирлигинин жергиликтуу мамлекеттик администрациясынын жана жергиликтуу оз алдынча башкаруу органынын окуучуларга билим беруу жана тарбиялоо боюнча ченемдик укуктук документтерин; педогогиканы жана уюмдарынын педогогикалык психологияны: балдардын социологиясынын, физиологиясынын жана гигиенасынын негиздерин; дуйнолук жана-мекендик педогогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; билим беруунун башкаруунун жана каржылоонун негиздерин: мамлекеттик институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим беруу жана тарбиялоо боюнча милдеттерин жана укуктарын: балдардын укуктары жонундо конвенцияны; педогогикалык журум-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана орттон сактануунун эрежелерин»
- **Дасыктык талаптар:** жогорку педогогикалык билими, педогогикалык кызмат ордунда беш жылдан кем эмес иштеген стажы.

2021-2022-окуу жылында №1 педагогикалык кенешмеде макулдашылган ички жоболорго ылайык мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу боюнча директордун орун басарынын милдеттери.

- (Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат);
- Мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштурат;
- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат;
- Окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт;
- Окуучулардын активдерин класстан тышкаркы иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат;
- Педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт;
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап, таркатат;
- Окуучуларды мектептен тышкаркы тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт;
- Тарбиялоо иш чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт;
- Жалпы билим берүүчү мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт;
- Окуучуларды Манастын 7 осуятынын негизинде тарбиялоону өнүктүрүү жана бул багытта иш алып барат;
- Класс жетекчилердин иштерин уюштуруу жана ага багыт берүү жана көзөмөлдөө;
- Мектептеги мектептен сырткаркы ар кандай тарбиялык иштерди, кароо-сынактарды өткөзүү жана катышуу, райондук, облустук ар кандай кароо-сынактарга окуучуларды даярдоо жана катыштыруу;

- Класс жетекчилердин чыгармачыл иштерин аныктоо, жайылтуу максатында ачык класстык сааттарды, ар кандай семинарларды, кечелерди уюштурат жана өткөзөт. Класстык сааттардын өтүлүшүнө көзөмөлдүк кылат.
 - Мугалимдердин, окуучулардын медициналык кароодон өтүүсүнө көзөмөлдүк кылат, шарт түзөт;
 - Окуучулардын сабакка окуучулук форма менен келишине, окуучулардын сабакка келишин, сабакка толук катышына, сабак учурунда качып кетпесине, тазалыгына, дем алуу мезгилдеринен кийин сабактарга киришине класс жетекчилер менен бирдикте көзөмөл кылат жана чара көрөт;
 - Класс кабинеттердин, залдардын жалпы тазалыгына көзөмөл жүргүзөт, дежурствону уюштурат;
 - Мүнөзү оор балдар менен иш жүргүзөт, кылмыштуулукка каршы алдын –ала чараларды жана тарбиялоого оор окуучулар менен иштөөдө ата-эне, класс жетекчи, коомчулук менен бирдикте профилактикалык иш алып барат;
 - Мектептеги тарбиялык иштердин эффективдүүлүгүн арттыруу максатында мектепте коомчулук, ата-энелер, мектепти бүтүп кеткен бүтүрүүчүлөр менен жолугушууларды өткөзүү;
 - Мектептин мебелдерин жана залдардагы көрсөтмөлүктөрдү көздүн карегиндей сактоого окуучуларды тартуу, келтирилген зыяндарды калыбына келтирүү иштерин жүргүзөт;
 - Балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздугун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык тартибинин, педагогикалык жамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат;
 - Таланттуу окуучуларды табуу жана алар менен иш алып баруу;
 - Өкмөттүн жана Министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдерин, нормативдүү документтерин, педагогикалык психологияны, балдардын физиологиясын, балдардын укуктары жөнүндө Конвенцияны, өсүп келе жаткан муундарга тарбия берүүнү, эмгекти коргонуу эрежелерин жана нормаларын коопсуздук техникасын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактоого көзөмөл жүргүзөт;
 - Кыргыз Республикасынын символикаларын (гимн, герб, туу), үрп-адаттарын билүүнү камсыз кылат;
 - Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын билүү боюнча “Манас” эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерине ылайык окуучуларды атуулдук жана адеп-ахлактуу тарбиялоо ишин уюштурат.
 - Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып баруу.
- Чарбалык иштер боюнча директордун орун басарынын милдеттери**
- Пандемия шартында дезинфекциялык каражаттар менен камсыз кылынат, алгоритм боюнча иш алып барат)
 - Мектептин мугалимдеринин жана техникалык кызматкерлеринин нормалдуу иштөөлөрүнө шарт түзөт (жарык, жылуулук, тазалык, суу, бор, мебелдер менен камсыз кылуу)
 - Жыл башында кабинеттерди кабинет башчыларына толук өткөрүп берет жана жыл аягында кабинеттерди кабинет башчыларынан өткөрүп алып, мектептин кароолчуларына кабинеттердин толук ачкычтарын өткөрүп берет, ремонт иштерин чогуу жүргүзөт жана көзөмөлдөйт.
 - Жылуулук системаларын толук ремонтто иштерин жүргүзөт жана жылуулук берилип жаткан учурда көзөмөлдүк кылат;

- Мектептин тазалыгына, мебелдердин сакталышына көзөмөл салат, ремонттоп турат, территориянын тазалыгы жана жашылдандыруусу боюнча, мектептин баардык ремонт иштерин жүргүзөт;
- Эмгекти коргоонун эрежелерин, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы инвентарларды дайыма камсыз кылууну уюштурат;
- Техникалык кызматкерлердин ишине көзөмөлдүк кылат жана шарт түзүп берет, коопсуздук боюнча инструктаж толук өткөрөт;
- Мектептин имаратын, инвентарларын, жабдууларын өз тартибинде сактайт жана ар бир буюм үчүн закон алдында жооп берет.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып баруу, дезинфекциялык каражаттар менен камсыз кылуу, колдонууну көзөмөлдөө)

Социалдык педагог

Жалпы билим берүүчү уюмдагы социалдык педагог баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана административдиу органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт;

- Аралыктан окуу мезгилинде алгоритм боюнча иш алып барат;
- Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзөт;
- Окуучулардын инсанынын психологиялык-медициналык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт;
- Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөөнү иликтейт;
- Ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көмөктөшөт. Бейжай үй-бүлөдөгү балдардын барлашуу (коммуникативдик) көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзөт;
- Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң-сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселелерин чечүүгө жардам берет;
- Балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден соолугун сактоо боюнча чарларды көрөт;
- Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет;
- Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды (тарбиялануучуларды) жумушка орноштуруу, турак-жай, жөлөк пул, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт;
- Класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар жана жаштар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт;
- Балдар иштери боюнча комиссиянын иштерине катышат;
- Зарыл болгондо, балдардын өздүк домкuentтерин (туулгандыгы жөнүндөгү күбөлүгүн, паспортун) калыбына келтирүүгө жардам берет; Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү”, “Мугалимдин статусу жөнүндө” мыйзамдарын, КР “Балдар жөнүндөгү” Кодексин, КР Эмгек Кодексин, баланын укуктары жөнүндө конвенцияны жана башка социалдык –педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук актыларды, педагогикалык жана педагогикалык психологиянын негиздерин, социологиянын негиздерин, баланын физиологиясын жана гигиенасын, мамлекеттик институттардын, коомдук уюмдардын окуучуларга жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы милдеттери, педагогикалык адептин ченемдерин.

- Өкмөттүн жана Министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдерин, нормативдүү документтерин, педагогикалык психологияны, балдардын физиологиясын, өсүп келе жаткан муундарга тарбия берүүнү, эмгекти коргонуу эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактоого көзөмөл жүргүзөт.

Мектептин усулдук бирикмесинин, усулдук кешешинин башчысынын милдеттери

- Пандемия шартында он-лайн конференцияларды уюштурат, маселелерди талкуулайт).
- Педагогикалык кызматкерлеринин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып, тескейт;
- Педагогикалык жамааты менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
- Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- Окуучулардын билим сапатына жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт, окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окуу –тарбиялоо ишкердүүлүгүнүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат;
- Окутуу-тарбиялоо процессин өнүктүрүү жана окуучулардын билимин объективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана алдарды ишке ашырат;
- Педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б. активдүү катышат;
- Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди изилдөө, табуу, алардын алдыңкы иш-тажрыйбаларын жайылтуу, журналдардын толтурулушуна жардамдарды уюштуруу;
- Окуучулардын билим сапатын текшерүү үчүн тест алууну, олимпиадаларды жана ар кандай кароо сынактарын уюштурууга жардам көрсөтөт;
- Кыргыз Республикасынын символикаларын (гимн, герб, туу), үрп-адаттарын билүүнү камсыз кылат;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын билүү боюнча “Манас” эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги принциптерине ылайык окуучуларды атуулдук жана адеп-ахлактуу тарбиялоо ишин уюштурат.
- Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып баруу;
- ДМЧ окуучуларды үйүнөн окутуу боюнча мугалимдер, ата-энелер менен иш алып баруу.

