

## **Сапарбек Мырзакматов орто мектебинин ЖАМААТЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ.**

1. Окуучулардын билим сапатын которуу боюнча иштерди жүргүзүү, аларды гумандуулукка тарбиялоо.
2. Окутуу менен тарбиялоонун бирдиктүүлүгүн өркүндөтүү проблемасын чечүү
3. Усулдук кеңеш, бирикмелердин иштерин убагында өтүү.
4. Усулдук иштерди максаттуу пландаштыруу.
  - а) өз - ара сабактарга катышып тажрыйба алмашып туруу.
  - б) мугалимдердин квалификациясын жана тажрыйбалык деңгээлин жогорулатууга көңүл бөлүү.
5. Сабактарга катышууда жана сабак берүүдө өзүн-өзү анализдөөнү ишке ашыруу. Ар бир мугалим мектептин проблемасын өз ишинде чагылдыра билүү.
6. Окуу китептердин сакталышын жакшыртуу .
7. Бардык иш чараларды белгиленген мөөнөттө өтүүгө жетишүү.
8. Класс жетекчилер окуучулардын жеке мүнөзүн бардык жактан изилдеп жана алады үй бүлөдө тарбияланыш шартын билүү керек .
9. Окуучуларды жаратылышты коргоого үйрөтүү.

## **МЕКТЕП АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫН ӨЗ АРА МИЛДЕТТЕРИНИН БӨЛҮНҮШҮ.**

### **Мектеп директору**

- Баардык педагогикалык жана техникалык кызматкерлердин ишине башкы жетекчилик кылуу.
- Педагогикалык кызматкерлерге, орун басарларга, техкызматкерлерге милдеттерди так бөлүштүрүү.
- Мектеп ичиндеги эсеп кысап экономикалык, административдик баардык иш чараларды жүргүзүү.
- Педагогикалык кеңешти, мектеп советин, директор алдындагы кеңешмени, ата-энелер комитетинин иштерин, коомдук уюмдар менен иштөөнү уюштуруу.
- Окуу тарбия иштеринин жүрүшүнө, базалык ишканалар менен иш жүргүзүү.
- Мектептин ички жана сырткы жасалгасын, айлананын көрктөндүрүлүшүнө.
- Материалдык – техникалык базаны чыңдоо.
- Кадрларды кабыл алуу жана бошотуу.

## **МЕКТЕП ДИРЕКТОРУНУН ОКУУ ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫ**

- Окуу процесси боюнча мектептеги баардык иш чаралардын аткарылышын жана алардын уюштурулушу.
- Усулдук кеңештин жана усулдук бирикмелердин уюштурулушу.
- Мугалимдердин билимин өркүндөтүү, алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу.
- Окуу кабинеттеринин жабдылышын уюштуруу.
- 1, 2 жана 3 баскыктагы класстардын сабактарынын жүгүртмөсүн түзүү.
- Сабактардын жабдылышындагы көрсөтмө куралдын ТСО сакталышын көзөмөл жүргүзүү .
- Мектептеги тарификация жана эсеп кысап табель жумуштарына.
- Мектептеги 5 - 11 класстардын окуусуна көзөмөл жүргүзүү.
- Мектептеги окуу программасынын аткарылышына, сапаттуу сабактардын жана окуучулардын билимдерине көзөмөл кылуу (5 - 11 класс) .
- 1-11 класстардын журналдарын, күндөлүк жана дептерлерин көзөмөлдөө.
- Мектептин китепканасынын ишин жетектөө.
- Кыймыл отчет.
- Мамлекеттик тилге көңүл буруу. Жылдыгын белгилөө.

## **ТАРБИЯ ИШТЕРИН АЛЫП БАРУУ БОЮНЧА ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫ**

- Класс жетекчилердин усулдук бирикмесинин БК УБ ишин жетектөө.
- Окуучулардын уюмунун ишин жетектөө.
- Класстан тышкаркы иштердин аткарылышына, пландуу иштелишине.
- Класстан тышкаркы баардык иштердин окуучулар менен бирдикте класс жетекчилер менен болуусуна шарт түзүү.
- Кружоктордун иштери.
- Тарбиясы оор балдарга иштерди уюштуруу.
- Тарбиясы оор балдарга көзөмөл.
- Мектептин дежурлук милдеттин, тазалык иштеринин өз убагында болушуна көзөмөл.
- Райондук ишканалар менен тыгыз байланыш түзүү, ата-энелер менен байланышты чыңдоо.

## СОЦИАЛДЫК ПЕДАГОГДУН МИЛДЕТТЕРИ

- 1.Баланын жашоо- тиричилигиндеги оручундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөөнүн, мектептин коомдук чөйрөнүнүн,социалдык кызматтардын,ведомостволорун, укук коргоочу жана администрациалык органдардын ортосунда арачы болот да,анын кызыкчылыктарын жактайт;
2. Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо,диогноздоочу изилдөө жүргүзөт .
- 3.Окуучулардын инсанынын психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн,жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт.
- 4.Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды,чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында уй-бүлөөнү иликтейт.
- 5.Ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көмөктөшөт.Бейжай үй-бүлөдөгү балдардын баарлашуусу (камуникативдик)көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөгө түзөт.
- 6.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.
- 7.Балдарды коргоо жана социалдык колдоо,өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт.
- 8.Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет.
- 9.Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды турак жай,пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт.
- 10.Класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерге тартуу,балдар жана жаштар уюмдары,мекемелери,клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт.
- 11.Балдар иштери боюнча комиссияга катышат.
- 12.Зарыл болгондо,балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүн,паспортун)калыбына келтирүүгө жардам берет.
13. Төмөнкүдөй окуучуларга жардам көрсөтүү үчүн алардын эсебин жүргүзөт,мугалимдер,мектеп психологу,ата-энелер(алардын ордун баскан адамдар), атайын социалдык кызматтар, кайрымдуулук уюмдары менен кызматташат:
  - жүрүм-туруму бузулган,
  - кыйын (опурталдуу) кырдаалга туш келген
  - Камкордука жана тарбияга муктаж

- Өзгөчө муктаждыктары бар.

## **КИТЕПКАНАЧЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ**

- Окуу жылдын башында окуу китептерин таратуу.
- Окуу китептеринин сакталышына көз салуу.
- Китепканада китеп көргөзмөлөрүн уюштуруу.
- Окуу конференциясын өтүү.
- Жетишпеген окуу куралдарына заявка берип туруу.
- Жаңы келген методикалык китептерди, окуу китептерин чогулуштарда мугалимдерге көргөзүү .
- Жаңы келген окуу китептерге штамп басуу, фондко кирүү, инвентаризациялык китепке номерин түшүрүү.
- Жаш адистерди методикалык китептер менен камсыз кылуу.
- Окуучуларды китепканага тартуу.
- Окуу жылдын аягында окуу китептерин чогултуп алуу .

## **КЛАСС ЖЕТЕКЧИНИН МИЛДЕТТЕРИ :**

1. Өзүнө бекитилген класста предметтик мугалимдер жана ата-энелер менен тыгыз байланышта тарбия иштерин жүргүзөт.
2. Педагогикалык талаптардын үй-бүлө тарабынан бирдей аткарылышын көзөмөлдөйт.

3. Класс боюнча керектүү документтерди жетишүү, катышуу, тарбия жолундагы маалыматтарды дайындайт, күндөлүктөрдүн абалын көзөмөлдөйт.

## **ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИНИН УЮШТУРУЛУШУНУН МИЛДЕТТЕРИ**

### **УСУЛДУК КЕНЕШТИН МИЛДЕТТЕРИ**

- \* Педагогикалык жана усулдук кеңештин чечимдерин ,педагогикалык жамааттын аткаруусун уюштурат.
- \* Окуу тарбия иштерин уюштурат,маалымат алат,анын натыйжасын баалайт, натыйжалуулугун,сапатын көзөмөлдөйт.
- \* Окутуунун мазмунун курамдык бөлүктөрүн аныктайт жана билим берүү органдарына пикир айтат .
- \* Мектептеги мугалимдерди окутуу,тарбиялоо иштерине жайгаштыруу менен көзөмөлдөйт.
- \* Өз ишине жооп бере албаган эмгек келишимин токтотуу жөнүндө пикир айтат.
- \* УБ нин,айрым мугалимдердин отчетторун угат жана ишине багыт берет.
- \* УК башчысы болуп мектептин окуу-тарбия боюнча директордун орун басары алып барат .
- \* Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарлары ,окуу-тарбия иштерин мектепке туура коюлушуна ,окуу программаларынын аткарылышына ,окуучунун билиминин сапаттарына жооп берет .
- \* Педагогикалык көрсөтмө берүү менен окуучулардын жетишүүсү , тарбия,окуу тарбия иштеринин абалы тууралу баяндама берет .
- \* Педагогикалык кеңеш же мектептик кеңештин алдында окуучулардын педагогикалык жамааттын, психологиясын, өзгөчөлүктөрүн изилдейт.
- \* Алдыңкы тажрыйбаны үйрөнөт, жалпылайт, жайылтат .

## Усулдук бирикменин милдеттери :

- \* УБ өздөрүнүн бирикмелеринин иштерин көзөмөлдөйт алдыңкы педагогикалык тажрыйба боюнча көрсөтмө түзүп ,чыгармачыл мугалимдердин иш тажрыйбасын жайылтат ,ачык сабактарды уюштурат жана талкуулайт, жаш кадрларга усулдук жактан жардам берет.

## *Мугалимдердин милдеттери:*

1. Окуучуга бекем билим берүү, илимдеринин негизи менен куралдандыруу адеп акылын жана дүйнөгө болгон көз карашын калыптандыруу, таанып билүүчүлүгүн , кызыгуусун, жөндөм шыгын арттыруу жана ар тараптан өнүктүрүү, өстүрүү.
2. Окуучулардын ден-соолугун сактоого кам көрөт , жекече өзгөчөлүктөрүн таанып билер, турмуш шартын үйрөнөт, ата-энесинин же алмаштырган адам менен байланышта болот, класс жетекчи аркылуу .
3. Усулдук теориялык–практикалык билимин жогорулатуунун үстүндө дайыма эмгектенет . Мугалим окуучунун билиминин сапатын, тарбиялануучунун деңгээли үчүн жооп берет . Мугалим турмушту , коомдук жашоонун негизги эрежелерин сактоодо жекече үлгүсүн көрсөтөт.
4. Өзүнүн жумуш столун уюштурат жана өркүндөтөт.
5. Башка иштер мугалимдин сабактардын орду боюнча аткарыла турган иштердин , сабактын түздөн түз педагогикалык процессине байланыштуу эмес иш-аракеттерди аткарууга окуу убактысынан жол берилбейт.
6. Профилдик предметтер багытында окутууда эң башкы фигурасы мугалим ар тараптан өнүккөн инсан, ал предметин терең түшүнгөн усулдук жактан такшалган чебер педагог , кылдат психолог болуу менен мугалим тарбиячы деңгээлине жетишүү үчүн үч этапка өтүү керек.