

Мектептин кызматкерлерине квалификациялык талаптар

Мектептин директору

1.Кызматтык милдети:

- окуу-тарбия процессинин бардык этаптарында жана билим берүүнүн ишмердүүлүгүнүн жылдык жана перспективдүү планын уюштурат;
- мектептин негизги өнүгүү багытын иштетип чыгууну уюштурат жана аткарууну көзөмөлдөйт;
- мамлекеттик жана коомдук уюмдарда мектептин укугун жана кызыкчылыгын көрсөтөт, коргойт;
- педагогикалык кеңешменин жана мектеп китепканасынын ишин жетектейт;
- Кыргыз Республикасында жашаган элдердин жана кыргыз элинин каада- салттарын, мамлекеттик символикаларды үйрөнүү иштерин көзөмөлдөйт;
- окуу планынын мектеп компонентин бекитет жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- окуу-тарбия иштеринин мазмунун жана эффективдүүлүгүн, окуучулардын билим сапатын, жалпы билим берүүчү программалар жана окуу планынын, мамлекеттик билим берүү сатандарттарынын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- окуу-тарбия иштерине жаңы технологияларды киргизүүнү уюштурат;
- окуучулардын класстан класска көчүрүү жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны уюштуруу жана өткөрүүнү көзөмөлдөйт;
- педагогикалык жана техникалык кызматкерлерди тандоону жана кабыл алууну жүргүзөт;
- мектептин кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин ченемдик-укуктук актылардын жана квалификациялык мүнөздөмөнүн негизинде бекитет;
- педагогикалык кызматкерлердин эффективдүү иши, алардын чыгармачылык жана илимий-теориялык өсүшү, педагогикалык эксперименттерди, профессионалдык чеберчилигин жана кайрадан даярдоо иштерине шарт түзөт;
- өзүнүн компетенциясында педагогикалык кызматкерлерди өзгөчөлөнгөн иши боюнча сыйлыкка көрсөтөт;
- мектептин бүтүрүүчүлөрүнө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди (жалпы негизги билими жөнүндөгү күбөлүктү, жалпы орто билими жөнүндөгү аттестатты) берүүгө, документтердин бланктарын сактоону камсыздайт;
- педагогикалык коллективдин жана окуучулардын кызыкчылыктарын, укуктарын коргоодогу талаптардын сакталышы үчүн жоопкерчиликтүү жана текшерет;
- мектептин каржылык-финансылык ишмердүүлүгүнө жооп берет;
- мектептин бюджеттик каражаттарын рационалдуу колдонууну, киреше алып келүүчү ишмердүүлүктү жана каржылоонун жаңы булактарын уюштуруу жана табат;
- Кыргыз Республикасынын мыйзам чегинде мектептин мүлкүн жана башка каражаттарын тескейт;
- мектептин окутуу-материалдык-техникалык базасын уюштуруу, толуктоо, сактоо жана анын окуу-тарбия процессинде эффективдүү колдонуунун эсебин жүргүзүүгө жана камсыздоого жооптуу;
- мектептин ички эмгек тартиби, санитардык-гигиеналык режими, өрткө каршы коргонуу, коопсуздук техникаларынын сакталышы, эмгектин корголушу, персоналдардын жана окуучулардын өмүрүнүн коопсуздугу;
- талаптардын негизинде мектептин документациясын жана өндүрүш кагаздарынын жүргүзүлүшүн камсыздоо жана көзөмөлдөө;

-жергиликтүү мамлекеттик администрация жана айыл өкмөтү жүргүзгөн мектептин капиталдык жана жыл ичинде жүргүзүлүүчү ондоп-түзөөлөрүн көзөмөлдөөгө;

-мектептин ата-энелер, коомчулук, демөөрчүлөр менен иштешин уюштурууга;

2.Билиши керек: Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү “ жана “Мугалимдин статусу жөнүндөгү” мыйзамдарын, “Баланын укугу жөнүндөгү” конвенцияны, Кыргыз Республикасынын окуучуларга билим берүү , тарбиялоо багатындагы мыйзамдарды, педагогика, психология, социологиянын негизи, физиология жана балдардын гигиенасы, дүйнөлүк жана Ата мекендик педагогика жана практика, билим берүүнү башкаруу жана каржылоону, мамлекеттик укук жана функция институттарын, балага билим берүү жана тарбиялоону коомчулукта уюштуруу, педагогикалык этиканын ченемдерин, өрт коопсуздугунун жана коопсуздук эрежелерин.

3.Өз ара мамилелери.Кызматтык байланыштары.

- мектептин директору графиктин негизинде так эмес жумуш күнүндө ишмердүүлүгүн жүргүзүп келет, жумасына кырк сааттык;
- мектептин директору өз ара байланышат:
 - мектептин педагогикалык кеңеши менен;
 - ата-энелер комитети менен;
 - камкорчулар кеңеши менен;
 - жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органы менен;
- мектептин директору ар бир чейрек жана окуу жылынын планын пландаштырат;
- жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органы, райондук билим берүү бөлүмүнө коюлган мөөнөттө форма менен отчет берет;
- жогорку ведомстволорго уюштуруучу- усулдук мүнөздөгү жана ченемдик-укуктук мүнөздөгү маалыматтарды берет;
- мектептин кызматкерлери, орун басарлары, мугалимдерге жаңы маалыматтарды системалуу берип турат;

4.Жоопкерчилиги

- мектептин бүтүрүүчүлөрүнүн сапаттуу билим алуусуна , окуу-тарбия процессин окуу планы жана графиктин негизинде билим берүү программаларын аткаруу, мугалимдердин квалификациялык билиминин деңгээли үчүн;
- Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарынын тартиби боюнча билим берүү процесси учурунда мектептин кызматкерлеринин, окуучулардын укугу жана эркиндиги, ден соолугунун, өмүрүнүн коопсуздугуна;
- КР Эмгек кодексинин, мектептин ички эмгек тартибинин, локалдык укуктук актылардын, Уставдын, ушул инструктаждын талаптарына өз милдетин аткарбай, себепсиз эмгек тартибин бузса. тартиптик жаза жана кызматынан бошогонго чейинки чаралар колдонулат;
- окуучуларды физикалык жана психикалык зордук жазалар менен тарбияласа, окуучунун өздүк мүнөзүнө шек келтирсе, аморалдык жүрүм-туруму үчүн КР “Билим берүү” Мыйзамынын негизинде ээлеген кызматынан бошотулат;

- билим берүүдө мыйзамсыз адам укугуна чектөөлөрдү киргизсе, өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо боюнча инструктажды бузса, окуу- тарбия процессинин уюштурулушу, талаптарын аткарбаса КР Административдик кодексинин негизинде административдик жазага тартылат;
- окуу процессинин катышуучуларына же мектепке зыян келтирилгенде КР Эмгек жана Административдик кодексинин негизинде жазага тартылат.

5.Квалификациялык талаптар: жогорку педагогикалык билими, педагогикалык стажы педагогикалык кызматта 8 жылдан кем эмес, окуу бөлүмү боюнча 3 жылдан кем эмес эмгектенген.

Мектептин директору болуп 30 жаштан жогору жана пенсия курагынан төмөн Кыргыз Республикасынын жараны дайындалат.

Окуу бөлүм башысынын

1.Кызматтык милдеттери:

- мектептин директоруна баш ийет;
- окуу бөлүм башчысын усулдук бирикменин жетекчилери, педагогдор, ийримдердин жетекчилери, спорттук ийримдин жетекчиси баш ийет;
- сабактардын, ийримдердин жүгүртмөсүн түзөт, мугалим жок болгондо өз убагында замена сабактардын жүрүп жаткандыгын уюштурат, замена , өтүлбөй калган сабактар боюнча журналды өз убагында толтуруп турат;
- мектептин окуу-тарбия иштерин уюштурат, жетектейт, шарт түзөт жана көзөмөлдөйт,
- мектептин педагогикалык коллективинин ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- педагогикалык коллектив менен мектепти өнүктүрүүнүн негизги багытын биргеликте ишке ашырат;
- мектептин педагогикалык коллективинин усулдук ишин жетектейт;
- окуу планы, окуу программаларынын аткарылышына карата педагогикалык кызматкерлердин методикалык иштерин координациялайт жана камсыздайт;
- окуу планындагы мектеп компонентин педагогикалык коллектив менен аткарылышын камсыздайт;
- билим берүү системасын башкаруудагы теория жана ыкмаларды билиши керек;
- азыркы заманбап педагогикалык продуктивдүү, дифференцияланган окутуу, технология, компетенттик мамилени реализациялоо жана өнүктүрүүчү билим берүүнү;
- мектептеги педагогдор, ар түрдүү жаштагы окуучулар жана алардын ата-энелери менен байланыш түзүү, ынандыруу, аргументтештирүүнү;
- педагогика, психология илимдерин жана практиканы, физиология жана гигиенанын негиздерин;
- КР Мамлекеттик стандарттарын, жалпы башталгыч, жалпы негизги, жалпы орто билим берүүнү;
- педагогдордун окуу планы, билим берүү программаларын аткарышын координациялайт;
- окуу методикалык документацияларды иштетүүнү уюштурат жана координациялайт;
- билим берүү процессиндеги билим сапатын дайыма көзөмөлдөйт;
- окуучуларды окутуу жана тарбиялоодо жаңы технологияларды терең анализдейт жана камсыздайт;
- бүтүрүүчүлөргө жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны жана окуучулардын класстан класска көчүрүү экзамендерин өткөрүүнү уюштурат;

- мектептин маалыматтык блогун толтурат жана абалына жооп берет (класстардын тизмеси, окуучулардын өздүк делосу, класстык журналдар ж.б. мектеп документациясы отчеттук документтерди өз убагында камсыздайт);
- окуу-тарбия процессинин өнүктүрүүгө өзүнүн сунушун жана окуучулардын билимин объективдүү баалоону жүргүзөт;
- педагогдордун квалификациясын, чеберчилигин жогорулатууну прогноздойт, пландаштырат, уюштурат;
- педагогикалык кеңешме, методикалык семинарларга активдүү катышат;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын үйрөнүү боюнча иштерди уюштурууга, окуучуларды аскердик-мекенчилдик жана нравалык принциптерди, кыргыз элинин жана республикада жашаган башка элдердин каада-салттарын сыйлоонун негизинде тарбиялоо;
- мугалимдердин жана окуучулардын этиканын ченемдерин сактоосун көзөмөлдөйт, мектептин окуу-тарбия чөйрөсүнүн абалын көзөмөлдөйт;
- мугалимдердин квалификациялык билимин жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат;
- окуучулардын социалдык маанидеги жана класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы тарбия иштери боюнча көзөмөл жүргүзөт;
- ата-энелер, коомчулук менен окуу-тарбия ишмердүүлүгүндөгү байланыштарды жүргүзөт;
- балдардын, өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын жана укуктарын коргоо, техникалык коопсуздук, өрттөн коргонуу, санитардык-гигиеналык, педагогикалык коллективдин эмгектин корголушу талаптары жана эрежелерин аткарат жана камсыздайт;
- мектептин окуу-материалдык-техникалык базасын толуктайт, сактайт, эсебине жана талаптарынын аткарылышына жооп берет;
- педагогикалык кызматкерлерге методикалык жана уюштуруучулук көмөк көрсөтөт, окуу жылынын ичинде окуучулардын контингентин комплектөө жана сакталышы, билим берүүчү багыттагы иш-чараларды уюштурат;
- билим берүү процессинин сапатын дайыма сабакка мугалимдердин жана окуучулардын даярдыгын дайыма көзөмөлдөйт, катышкан сабактын анализин мугалимге жеткирет;
- окуучулардын сабакка даярдыгы, жетишүүсүн дайыма көзөмөлдөйт;
- класстык журнал, ж.б. мектеп документациясы, отчеттордун өз убагында жүрүп жаткандыгын, туура толтурулушун көзөмөлдөйт;
- окуучулардын жана мугалимдердин медициналык тейлөө абалын көзөмөлдөйт;
- эмгекти коргоо эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникаларынын эрежелерин билим берүү процессинде камсыздайт жана сактайт;
- окуу-тарбия процессинде мектептин кызматкерлери жана окуучуларда кырсык болгон учурду биринчилерден болуп, ачып берет жана директорго билдирет;
- мектепте өткөрүлгөн иш-чараларга, сабактарга, ийримдерге үзгүлтүксүз катышат;
- мугалимдерге колдонулуучу административдик тартиптик чаралар, сыйлоого буйруктун проектисин, справкаларды директорго берет;
- директордон өзүнүн функционалдык милдетине тийшелүү болгон ченемдик-укутук актыларды, маалыматтык материалдарды алат;
- окуу-тарбия процессинин ишмердүүлүгүндөгү катышуучуларды сыйлоо, моралдык жана материалдык кызыктырууга өзүнүн сунушун берет;
- окуу-тарбия процессин жакшыртууга сунуш берет;
- өндүрүштүк керектөө боюнча сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүүлөрдү киргизет;

-окуу- тарбия процессинин ишмердүүлүгүндө катышуучулардан чеберчилик этика, ченемдерди аткарууну талап кылат;

-мектептин атынан башка физикалык жактар жана юридикалык уюмдар менен окуу-тарбия процессин жакшыртуу максатында ишмердүүлүк жүргүзөт.

2.Жоопкерчилиги:

2.1. Өз милдеттерин , директордун тескемелерин, мектептин Уставы, ички тартип эрежелерин өз убагында аткарганандыгы үчүн КР Эмгек кодексинин негизинде тартиптик жоопкерчиликке тартылат.

2.2.Окуучуларды физикалык, психикалык ыкмалар, формалар менен тарбиялоодо, аморалдык жүрүм-туруму үчүн КР Эмгек кодексинин, КР “Билим берүү жөнүндөгү” Мыйзамдарынын негизинде ээлеген кызматынан жана жумуштан бошотулат.

2.3.Окуу- тарбия процессин уюштурууда өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо, санитардык-гигиеналык ченемдердин эрежелерин бузгандыгы үчүн КР Административдик кодексинин негизинде тартиптик жоопко тартылат.

2.4. Окуу-тарбия процессинде катышуучулардын же мектептин эсебине зыян келтиргенде КР Эмгек кодексинин, КР Административдик кодексинин негизинде жоопко тартылат.

3.Өз ара мамилелери.Кызматы боюнча байланышы.

3.1.Жумасына кырк саат директор бекиткен графиктин негизинде иштеши керек.

3.2.Айлык, жылдык планды пландаштырат.

3.3.Усулдук бирикмелердин ишмердүүлүгү боюнча отчет алат.

3.4.Усулдук бирикмелеринин документтерин кабыл алат (жылдык план,токтомдор журналын,отчетторду)

3.5.25.06. чейин өз ишмердүүлүгү боюнча жылдык анализди жазуу жүзүндө берет.

3.6.Мектептин директорунан уюштуруучу усулдук,ченемдик-укуктук актылар менен таанышып, кол коет.

3.7.Мектептин педагогикалык кызматкерлери жана мектеп администрациясы менен окуу процесси боюнча системалуу маалыматтарды алып, берип турат.

3.8. Директор жок кезде убактылуу ордун алмаштырат.

3.9.Райондук билим берүү бөлүмү уюштурган семинарларга, конференция, жыйналыштарына үзгүлтүксүз катышып турат.

4.Билиши керек:Кыргыз Республикасынын Конституциясын,Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин,Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү “, “Мугалимдин статусу жөнүндөгү” мыйзамдарын ж.б. окуу тарбия процессиндеги ченемдик-укуктук актыларды, негизги педагогика, психология, Кыргыз Республикасынын окуучуларга билим берүү, тарбиялоо багатындагы мыйзамдарды, социологиянын негизи, физиология жана балдардын гигиенасы, дүйнөлүк жана Ата мекендик педагогика жана практика, билим берүүнү башкаруу жана каржылоону,мамлекеттик укук жана функция институттарын,балага билим берүү жана тарбиялоону коомчулукта уюштуруу,педагогикалык этиканын ченемдерин,өрт коопсуздугунун жана коопсуздук эрежелерин.

6.Квалификациялык талаптар: жогорку педагогикалык билими, педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болшу керек.