

СОГЛАСОВАНО

Директор школы № 84

Мамбетсидова Д.К.

Ф.И.О

(подпись)

«28» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Центра образования
Ленинского района г. Бишкек
Б.Б. Мамбетсидова

(подпись)

«29» 01 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора школы № 84
по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Кыргызской Республики, Трудового кодекса КР, Законов КР «Об образовании», «О статусе учителя», «О противодействии коррупции».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности руководителем Центра образования Ленинского района г. Бишкек.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: руководители ШМО, учителя, воспитатели, классные руководители, библиотекарь, лаборант.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и контролирует деятельность педагогического коллектива;

3.2. Реализует совместно с педагогическим коллективом основные направления развития образовательной организации;

3.3. Обеспечивает и контролирует методическую работу педагогических работников;

3.4. Осуществляет контроль:

- за выполнением Закона «Об образовании», «О государственном языке», «О противодействии коррупции»,
- за реализацией Концепции развития образования, Концепции воспитания школьников;
- за выполнением учебных планов и общеобразовательных программ,
- за выполнением программ по дополнительным образовательным услугам,
- за инклюзивным обучением и обучением детей на дому;
- за проведением уроков и внеклассных предметных мероприятий, их анализ;
- за проведением августовского, январского и майского учета детей, проживающих в микрорайоне школы, подготовка отчетов для ЛРЦО;
- за работой со слабоуспевающими детьми;
- за учебной нагрузкой, дозировкой домашнего задания, индивидуальной работой с учащими
- за работой с учащимися, получившими задание на «осень»;
- за работой библиотеки;
- за работой учителей по повышению качества знаний;
- за работой ШМО, проведением предметных декад
- за повышением квалификации учителями;
- за состоянием медицинского обслуживания учащихся
- за ведением классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся
- за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, посещает классные часы, внеклассные мероприятия не менее 5 уроков в неделю, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. Формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию;

3.6. Организует:

- работу по изучению государственной символике Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся;
- работу с молодыми специалистами;
- работу с одаренными детьми, подготовку и участие школьников в олимпиадах, конкурсах;
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;

- работу методической службы;
- текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников;
- просветительную работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса;
- исследовательскую деятельность учащихся;
- и контролирует научно-исследовательскую работу, руководит научно-методическим и экспертным советами; и руководит научно-исследовательской работой учителей;
- постоянно действующие научно-практические семинары для преподавателей;
- и проводит конференции как внутри образовательной организации, так и со школами, вузами;
- участие преподавателей образовательной организации в различных научно-практических конференциях (как в школе, так и за ее пределами).

3.7. Ведет:

- таблицу на зарплату учителей, тарификацию;
- учет детей, освобожденных от занятий физкультурой по состоянию здоровья, организация их занятий;
- учет посещаемости детьми уроков;
- работу по соблюдению техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива;

3.8. Составляет

- расписания уроков;
- отчетность по школе, сведения о движении учащихся, получение бланков аттестатов, свидетельств, документов по освобождению от экзаменов;

3.9. Создает оптимальные условия для развития инновационных процессов в образовательной организации;

3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета.

3.12. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке и внедрении инновационных программ и технологий.

3.13. Осуществляет

- обобщение и распространение опыта работы учителей;
- осуществляет текущее и перспективное планирование научно-исследовательской работы.

3.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.15. Отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьную документацию, обеспечивающие своевременное составление установленной отчетной документации.);

3.16. Разрабатывает концепции и программы развития образовательной организации, готовит аналитический материал, по окончании учебного года и к очередному этапу лицензирования, и т.п.

3.17. Обеспечивает связь с вузами, НИИ, центрами НТТМ, научно-техническими производственными объединениями, научными обществами и учебными заведениями, занимающимися сходными проблемами, обеспечивает связи школьного преподавания с вузами.

3.18. Привлекает научно-педагогические кадры вузов и НИИ для руководства исследовательской деятельностью учащихся и преподавателей.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе; в аттестации педагогов;

- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;
- по совершенствованию работы основной и старшей школы;

4.6. устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

4.7. запрашивать

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать

- от участников образовательного процесса основной и старшей школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за уровень квалификации педагогических работников образовательной организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, за качество обучения и воспитания учащихся, за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав зам. директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по УВР:

6.1. Работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (при полной ставке) и утвержденному директором школы;

6.2. заместитель директора школы взаимодействует:

6.2.1. с Советом школы;

6.2.2. с Педагогическим советом школы;

6.2.3. с Попечительским советом школы;

6.2.4. с руководителями ШМО, классными руководителями, заместителями директора по ВР и АХЧ, соцпедагогом, организатором;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу па каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение пяти дней по окончании каждой учебной четверти.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.6. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа.

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательной организации, заместителями директора школы.

6.9. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе осуществления учебно-воспитательного процесса.

6.10. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Должностная инструкция

составлена:

специалист по кадровой работе

Асмирова М. А.

Подпись

«29» 01 2021 г.

Должностная инструкция

согласована:

Главный специалист по правовым

вопросам

Асмирова М. А.

Подпись

«29» 01 2021 г.

Ознакомлен(а)

Байбаева М. И. О.
подпись
«29» 01 2021 г.

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

3.2. координирует работу классных руководителей, руководителей кружков, клубов, секций и других непосредственно подчиненных работников;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации; учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов воспитательной работы, другой документации;

3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений классных руководителей и парламента школы, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.17. оказывает методическую помощь руководителям кружков, секций, спортивных команд, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.18. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.19. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.20. организует

- с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, органами местного самоуправления;
- работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу с учащимися;

3.21. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.24. исполняет обязанности по охране труда (согласно Положения об охране труда).

4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин

Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

6.8. режим работы: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30, суббота с 8.00 до 11.30. выходной – воскресенье при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.

Должностная инструкция
составлена:

специалист по кадровой работе

Алибекова В. А.

Подпись

«29» 01 2021 г.

Должностная инструкция
согласована:

Главный специалист по
правовым вопросам

Алибекова В. А.

Подпись

«29» 01 2021 г.

Ознакомлен(а)

Алибекова В. А. Ф.И.О.
Алибекова В. А. подпись
«28» января 2021 г.

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: *Д.К. Иманалиева* Д.К
« *1* » *сентябрь* 20*19* жыл

Усулдук иштери боюнча директордун орун басары

- 1 Мугалимдердин жүктөмдөрүн бөлүштүрөт.**
- 2 Мугалимдердин билимин жогорулатуучу курсун көзөмөлдөйт.**
- 3 Сабактардын ирээтин түзөт.**
- 4 5-8 класстардын журналдарынын толтурулушун көзөмөлдөйт.**
- 5 Окуу-методикалык семинарларды, конференцияларды көзөмөлдөйт.**
- 6 Усулдук бирикмелердин иш-кагаздарын көзөмөлдөйт.**

Тааныштым: *Гузель Бегалиева К. Р.*

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: Иманалиева Д.К
« 4 » сентябрь 2020 жыл

**Мамлекеттик тил боюнча
директордун орун басары**

- 1. Орус класстардын жалпы билим сапатына жооп берип мониторинг түзөт.**
- 2. Мамлекеттик тил боюнча иш кагаздарды жүргүзөт.**
- 3. Сабактардын өтүлүшүн көзөмөлдөйт.**
- 4. Мамлекеттик тил күнүнө карата иш-чараларды өткөрөт.**

Тааныштым:

Э.Зариф

Зарипбеков Э.Эс.

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: *Д.К. Иманалиева* Д.К
«*11*» *сентябрь* 20*22* жыл

Тарбия иштери боюнча директордун орун басары

1. Окуучулардын социалдык абалын көзөмөлгө алат.
2. Таланттуу балдар менен иш алып барат.
3. ИДН менен бирдикте иш алып барат.
4. Балдардын укугун коргоо үстүндө иштейт.
5. Даталуу күндөрдө салтанаттуу линейка, кечелерди, поход, экскурсияларды уюштурат.
6. Тартиби оор окуучулар менен иш жүргүзөт.
7. Каникул күндөрүн пландаштырат.
8. Окуучуларды ар кандай мелдештерге, конкурстарга даярдайт.
9. Класс жетекчилердин тарбия журналдарын көзөмөлдөйт.
10. Окуучулардын сабакка катышуусун көзөмөлдөйт.
11. Мектепте тазалык-тартипти көзөмөлдөйт.
12. Класс жетекчилер менен бирдикте иш алып барат.
13. Ашканада балдардын тамактануусун көзөмөлдөйт.
14. Жолдо жүрүү жана коопсуздук боюнча өрт коопсуздугу боюнча да иш жүргүзөт.

Тааныштым:

Аманжол *Жамалбек кызы* *Жамал*

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: Иманалиева Д.К
« 4 » *сентябрь* 2022 жыл

Мектептин психологу

1. *Окуучулардын психолог-педагог менен байланышын камсыздайт.*
2. *Психологиялык диагностика, мугалимдер менен ата-энелердин ортосундагы мамиленин чыңдалышын камсыз кылат.*
3. *Ата-энелер жыйналышына, педагогикалык кеңешмелерге катышып, психологиялык-педагогикалык кеп-кеңештерин берет.*
4. *Окуучуларды 1-класска кабыл алууда психологиялык профилактика жүргүзөт.*
5. *Балдардын жана өспүрүмдөрдүн психикалык өнүгүүсүнө группалык жана жекече байкоолорду жүргүзөт.*
6. *Сабактан жетише албай жаткан балдардын себебин аныктап жана аны чечүү жолдорун ишке ашыруу*
7. *Зарыл болгон учурда окуучуларга, ата-энелерге, педагогикалык жасаатка психологиялык-педагогикалык кеп-кеңештерин берет.*
8. *Класстагы балдарга аралаша албаган (тартынчаак, конфликтүү) балдар менен иш алып барат*
9. *Окуучулардын лидерлик жана жеке сапаттарын өнүктүрүүдө, таланттарын ачууда, таанып-билүүдө иш алып барат.*

Тааныштым:

Токторова К.Ж. [Signature]

Бекитемин:
Ж. Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: *Иманалиева Д.К.*
« *1* » *сентябрь* 20*11* жыл

Усулдук иштери боюнча директордун орун басары

- 1 Мугалимдердин жүктөмдөрүн бөлүштүрөт.*
- 2 Мугалимдердин билимин жогорулатуучу курсун көзөмөлдөйт.*
- 3 Сабактардын ирээтин түзөт.*
- 4 5-8 класстардын журналдарынын толтурулушун көзөмөлдөйт.*
- 5 Окуу-методикалык семинарларды, конференцияларды көзөмөлдөйт.*
- 6 Усулдук бирикмелердин иш-каздарын көзөмөлдөйт.*

Тааныштым: *Бейра Бекмашева К. Р.*

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: *Иманалиева Д.К.*
« 1 » *Сентябрь* 20*20* жыл

Балдардын класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштуруучусу

1.Кызматтык милдеттери:

- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан негизделген аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат.
- Окуучуларды тарбиялоону 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 тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт.
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштурууп, тарбиялоо ишинин алдынкы тажрыйбаларын толуктап, таркатат.
- Окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишмердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт.
- Тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын түзөт.
- Жалпы билим берүүчү жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган ийрим жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.

Тааныштым: *Асефа Керимкули кызы Айнагули*


Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: Иманалиева Д.К
« 11 » август 2010 жыл

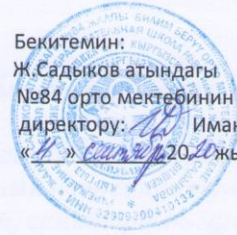
Мектептин Социалдык педагогу

1. Социалдык маанилүү иш-чараларды, акцияларды уюштурууга жана өткөрүүгө балдарды, ата-энелерди жана коомчулукту тартуу иштерин аткарат.
2. Баланын кызыкчылыгына тиешеси бар чыр-чатактарды, проблемалуу жагдайларды өнүгүүнүн баштапкы стадиясында олуттуу кесепеттерди болтурбоо үчүн аныктоо жана чечүү пландарын түзөт.
3. Балдар менен чыр-чатактарды чечүүдө мектептин педагогдоруна жардам көрсөтөт
4. "Коркунуч" тобундагы балдар менен иштешет
5. Акыл-эс жана дене бой жагынан жетилишинде өксүгү бар балдарды түзөтүүчү, калыбына келтирүүчү, ден-соолугун чыңдоочу иштерди уюштурат.
6. Социалдык кооптуу үй-бүлөлөрдү аныктайт, алардын балага терс таасирин тийгизүүчү жагдайды азайтууга көмөктөшөт.
7. Кам көрүүгө муктаж, оор абалга түшүп калган балдар менен өспүрүмдөрдү аныктайт жана эсепке алат, аларга социалдык-педагогикалык жардам көрсөтүү боюнча алгылыктуу чараларды уюштурат.
8. Балдардын иштери боюнча комиссиянын, жашы жете электер арасындагы кароосуздуктун жана укук бузуулардын алдын алуу боюнча кеңештин ишине катышат.
9. Балдардын, өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын иликтөөгө байланышкан маалыматтарды чогултат, мамлекеттик уюмдарга жашы жете электердин жекече маселелерин чечүү жана алар үчүн шарт түзүү маселеси боюнча расмий суроо-талап жасайт.
10. Зарыл болгондо (жоголгондо, күйүп кеткенде, уурдатканда ж.б.) балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрүн, паспортторун) калыбына келтирүүгө жардамдашат.
11. Балдарга, ата-энелерге жана мектеп педагогдоруна кеңеш, социалдык-педагогикалык жардам берет.
12. Балдардын жана өспүрүмдөрдүн укуктарын, ден соолугун, өмүрүн коргоодо социалдык-педагогикалык жардам берүү максатында билим-тарбия берүүчү уюмдар, жашы жете электер инспекциясы, социалдык коргоо кызматы, психологиялык жардам, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, жалпыга маалымдоо каражаттары менен иш алып барат.

Тааныштым:

Али Семиканова Н.О

Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору:  Иманалиева Д.К.
« 4 » Сентябрь 2021 жыл



Мугалим

- Педагогикалык учурду жана окуткан сабагынын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку деңгээлде сабак өтөт.
- Окуучуларды окутуунун ар кандай окутуу калыптарын, усулдарын жана каражаттарын колдонот.
- Мамлекеттик били берүү стандарттарынын жана жалпы билим берүү программаларынын негизинде окутуу-усулдук китептерин иштеп чыгат жана окутуунун жаңы технологияларын киргизет.
- Окуткан сабагы боюнча окутуу материалдарын пландаштырат, жалпы билим берүү программаларын аткарууну жана мамлекеттик билим берүү стандарттарынын базистик деңгээлиндеги талаптарын бардык окуучулар тарабынан өздөштүрүүнү камсыз кылат, алардын жөндөмдөрүн жана көнүгүүлөрүн калыптандырып, алган билимдерин тажрыйбалык колдонууга даярдайт.
- Окуучуларды сабактар боюнча олимпиадаларга жана конкурстарга катышууга даярдайт.
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясына катышат.
- Мектепке тийиштүү документацияны туура жана өз учурунда толтурат.
- Класстык журналдарды күнүнкүсүн күнүнө толтурат.
- Педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук бирикмелердин жыйындарына активдүү катышат.
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын окутууну, “Манас” эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги жалпы адамзаттык принциптеринин негизинде окутуу-тарбиялоо ишин алып барат.
- Окуу планынын мектептик компонентин аткарып, сабак боюнча жана башка ийримдерин жетектейт.
- Окуучулардын ата-энелери(мыйзамдуу өкүлдөрү) менен туруктуу байланышта иш алып барат.
- Класстагы окутуу чөйрөнүн абалына байкоо жүргүзүп, класс жетекчисине билдирет.
- Окуучулардын жеке-психологиялык өзгөчөлүктөрүн изилдеп, алардын жетишкендиктерин анализдейт, ошондой эле окутуу тартибин тутуусун жана сабактарга катышууларын камсыз кылат.

- Өзүнүн кесиптик жана дасыктык даярдыгын системалуу жогорулатат.
- Балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун тартптерин, санитардык-гигиеналык түзүлүшүн, окуучулардын эмгегин коргоону жана жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу материалдык-техникалык базасынын сакталышын көзөмөлдөп, аткарат.
- Окуучулардын окуу китептери менен камсыздалышын жана аларды сактоону көзөмөлдөйт.
- Тийиштүү сабак боюнча окуу кабинетин заманбап каражаттар жана окутуу дидактикалык материалдар менен камсыздалышын пландаштырат.
- Сабакта жана класстан тышкары иш-чараларды өткөрүү учурунда бекитилген окуучуларынын контингентинин өмүрлөрүн жана ден-соолуктарын сактоого персоналдык жоопкерчилик тартат.

Тааныштым:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Маирбекова К. | Мир |
| 2. Усенова Д. А. | Усенова |
| 3. Мусулбекова М. | Мусулбекова |
| 4. Ибраева Р. | Ибраева |
| 5. Токоева Ж. | Токоева |
| 6. Мусалеева А. | Мусалеева |
| 7. Ситратиева М. | Ситратиева |
| 8. Чокирбекова А. | Чокирбекова |
| 9. Муратовна Б. | Муратовна |
| 10. Багдалунова Т. С. | Багдалунова |
| 11. Молдошота А. | Молдошота |
| 12. Мамеуибекова Н. | Мамеуибекова |
| 13. Садырова Т. | Садырова |
| 14. Ахматова А. | Ахматова |
| 15. Чотбаева Т. | Чотбаева |
| 16. Айтжанурова Ж. М. | Айтжанурова |
| 17. Кубанычбек К. А. | Кубанычбек |
| 18. Морт у. З. | Морт у. З. |
| 19. Уметова К. | Уметова |
| 20. Шырдаканова А. Т. | Шырдаканова |
| 21. Кайкуманова Т. | Кайкуманова |
| 22. Замбирбек К. Ж. | Замбирбек |
| 23. Имарбекова Н. К. | Имарбекова |
| 24. Мисинбек К. Ж. | Мисинбек |



Бекитемин:
Ж.Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: Иманалиева Д.К
«11» *сентябрь* 2020 жыл

Баишталгыч класстар боюнча окуу бөлүмүнүн башчысы

1. 1-4-кл. окуучулардын жалпы окуу иштерин көзөмөлдөйт
2. Баишталгыч кл. окуучуларынын келип-кетүүсүн тактайт.
3. Мугалимдердин билимин жогорулатуучу курстан өтүүсүн көзөмөлдөйт.
4. Баишталгыч кл. мугалимдеринин жүгүртмөсүн, сабактардын ирээтин түзөт.
5. Баишталгыч кл. стат отчетторун түзөт.
6. Мугалимдердин жумушка келип-кетүү тартибин көзөмөлдөйт.
7. Журналдардын толтурулушун көзөмөлдөйт.

Тааныштым: *Иманалиева Д.К.*

Бекитемин:
Ж. Садыков атындагы
№84 орто мектебинин
директору: *Иманалиева Д.К*
«4» *сентябрь* 2020 жыл

Дене тарбия мугалими

- 1. «Дене тарбия» боюнча окутуу сабактарын өткөрүүнү жогорку деңгээлде уюштурат.*
- 2. Окуучулардын жетишкендиктерин жана сабактарга катышууларын эсине алат.*
- 3. Дене тарбия мугалими сабакка спорттук кийим менен келип, аны да окуучулардан талап кылат.*
- 4. Окуучулардын ден соолуктарынын абалына жана туура өсүмүн көзөмөлдөйт.*
- 5. Спорттук имараттын абалын жана пайдаланышын, спорттук инвентарларды, куралдарды сактоону жана колдонууну көзөмөлдөйт.*

Тааныштым: *Э.К. Султанова уулу А.*
Н.Ш. Шарсеев З.
С.С. Сорокбаев Ф. А.
М.С. Марам уулу