

АК-ТАЛАА РАЙОНДУК
БИЛИМ БЕРҮҮ БӨЛҮМҮ
БЕРДАЛЫ КАЛЕНДЕРОВ
АТЫНДАГЫ ОРТО МЕКТЕБИ

инд. 722515
Чолок-Кайың айылы
Көчөк көчөсү №20
тел, факс:
ИНН:01711200410145



АК-ТАЛИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
БЕРДАЛЫ КАЛЕНДЕРОВА

инд. 722515
Чолок-Кайың айылы
Көчөк көчөсү №20
тел, факс:
ИНН:01711200410145

БУЙРУК
ПРИКАЗ

1-сентябрь, 2022-жыл

№ 11

Чолок – Кайың айылы

Мектеп жетекчилери жана техникалык кызматкерлеринин функционалдык милдеттери жөнүндө Мектеп администрациясынын жана техкызматкерлеринин 2022-2023-окуу жылындагы функционалдык милдеттерди аткарууга буйрук кыламын.

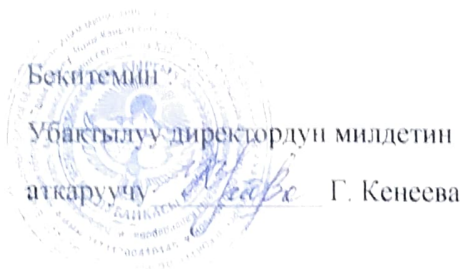
- Б. Календеров атындагы орто мектебинин жооптуу мугалимдери жана техкызматкерлери өздөрүнүн милдеттүү функционалдык милдеттерин Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинин тийиштүү беренелерине ылайык иш алып барууну милдеттендиремин.

№	А. А. А.	Кызматы	Функционалдык милдетим м-н тааныш-м	Колу
1	Кенеева.Гүлнара	Директор	тааныштырдым	Кенеева
2	Артыков Улукбек	Окуу бөлү-н башчысы	тааныштырдым	Артыков
3	Разакулова кундуз	Уюштуруучу	тааныштырдым	Разакулова
4	Курманалиева Нуржан	Соцпедагог	тааныштырдым	Курманалиева
5	Касымова. Жазгүл	Профком	тааныштырдым	Касымова
6	Кожоналиев Билимаалы	Завхоз	тааныштырдым	Кожоналиев
7	Итикулов Майрамбек	Лаборант	тааныштырдым	Итикулов
8	Керимбаев Болотбек	Оператор	тааныштырдым	Керимбаев
9	Оконов Кубанычбек	Ар кандай жумуш	тааныштырдым	Оконов
10	Казыбаев Улан	Кароолчу	тааныштырдым	Казыбаев
11	Ормокеев Бактыбек	Кароолчу	тааныштырдым	Ормокеев
12	Керимбеков Тынарбек	Дворник	тааныштырдым	Керимбеков
13	Үмөтов Аман	Дворник	тааныштырдым	Үмөтов
14	Кулмурзаева Тынымбүбү	Ашпозчу	тааныштырдым	Кулмурзаева
15	Бузурманкулова Сагынбү	Ашпозчу	тааныштырдым	Бузурманкулова
16	Сагындыкова Бактыгүл	Уборищица	тааныштырдым	Сагындыкова
17	Сүйгөнбаева Эркингүл	-----		
18	Султанжанова.Венера	-----		
19	Төрөкөжоева Зинагүл	-----		
20	Айылчиева Азема	-----		
21	Дүйшеева Мира	-----		
22	Сагындыкова Гүлнара	-----		
23	Искендерова Асел	Иш кагаз жүргүзүүчү		

- Бул буйруктун аткарылышын өзүмө калтырамын.

Убактылуу директордун милдетин аткаруучу

Г. Кенеева



Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Мектеп директору;

- “Билим берүү мыйзамынын” талаптарынын аткарылышы;
- Окуу тарбия иштери боюнча орун басарларынын, чарба иштери боюнча жардамчысынын иштерин уюштуруу
- Педагогикалык кеңештин иши, педагогикалык кадрларды жайгаштыруу, мугалимдерди аттестациядан өткөрүү
- Каражат жана чарбалык багыттагы иштер
- Мектеп кеңешинин жана ата-энелер комитетинин иштери
- Билим берүү тармагы боюнча тышкы байланыштар
- Эмгек жана ички тартиптеринин сакталышы
- Мектептеги санитардык – гигиеналык талаптар жана ашкананын иштери
- Мектеп иш кагаздарынын номенклатуралык талапка карата жүргүзүлүшү
- Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлдөөсүн уюштуруу
- Директор алдында кеңешме
- Окуу планындагы математика, физика, химия, информатика, биология (директордун адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө
- Мектепти жасалгалоо
- Китепкананын иши
- Жумасына 3 сабакка жана 1 класстын класстан тышкары иш чарага катышуу

Тааныштым

Убактылуу директордун милдетин аткаруучу:

Г. Кенеева

Бекитемин

Убактылуу директордун милдетин

аткаруучу  Г. Кенеева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Окуу – тарбия иштери боюнча директордун орун басары

- Мектептин Уставына ылайык окуу – тарбия иштерин жүргүзүү
- Мамлекеттик окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышы
- Сабактын жүгүртмөсү жана статистикалык отчеттор
- Усулдук кеңештин жана усулдук бирикмелердин иштери
- Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышы
- Класстык журналдар жана дептерлердин текшерилиши
- Олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери
- Алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтуу
- Мектептин басма сөзү
- Мамлекеттик жыйынтыктоочу бүтүрүү экзамендери
- Окуу планындагы кыргыз, орус жана англис тил, тарых, география (адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү
- Окутуу сапатын көзөмөлдөө
- Жумасына 5 сабакка жана 1 класстын класстан тышкаркы иш чарага катышуу

Тааныштым

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары:



У. Артыков.



Убактылуу директордун милдетин
аткаруучу *Г. Кенсева* Г. Кенсева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү
жөнүндө

Балдардын класстан жана мектептен тышкаркы иштердин уюштуруучусу

- Мектептин Уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштуруу
- Класс жетекчилердин иштери жана класс жетекчилердин семинары
- Балдар жана өспүрүмдөр уюмдарынын, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органдары менен иштөө
- Мектептик жана класстык ата-энелердин иштери
- Дежурствону уюштуруу
- Ички иштер жана саламаттык сактоонун өкүлдөрү менен байланыш
- Окуучулар жана мугалимдер арасындагы маданий – массалык жана спорт иштерин уюштуруу
- Күндөлүктөрдүн абалы
- Мектептен тышкаркы билим берүү мекемелери менен байланыш
- Окуу планындагы дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, сүрөт, черчение (уюштуруучунун адистигине жараша) предметтери боюнча усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө
- Жумасына 1 сабакка жана 5 класстан тышкаркы иш чарага катышуу

Тааныштым

Балдардын класстан жана мектептен

тышкаркы иштердин уюштуруучусу :

К. Разакулова.



Бекитемин:

Убактылуу директордун милдетин

аткаруучу *Г. Кенесва* Г. Кенесва

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Профсоюз уюмунун төрайымынын милдеттери

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык эмгек тартибинин жана ички тартиптин сакталышы
- Мугалимдердин иштешине нормалдуу шарттарды түзүү
- Алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу
- Мектеп администрациясы менен түзүлгөн келишимдин аткарылышы
- Мугалимдердин эс алуусун уюштуруубоюнча иш чаралар

Тааныштым

Мектептин профсоюз уюмунун төрайымы:

Ж. Касимова

Ж. Касимова



Убақтылуу директордун милдетин
аткаруучу Г. Кенеева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү
жөнүндө

Чарба иштери боюнча директордун жардамчысынын кызматтык милдеттери:

- Мектептин имаратынын жана мектеп эмеректеринин сакталышына
- Мектептин короосунун жана класстардагы тазалыгы
- Мектептеги суу, отун жана жылуулук менен камсыз болушуна
- Мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугуна
- Мектептеги жабдуулар менен камсыз кылуу
- Мектептин айланасын , короосун жашылдандырууга жана көрктөндүрүүгө
- Мектепти сапатуу ремонттон чыгарып, жаңы окуу жылына даярдоо
- Техникалык кызматкерлердин иш иштер боюнча ин туура уюштурууга жана алардын ишин көзөмөлдөө
- Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон өткөрүү

Тааныштым

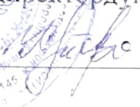
Чарбалык иштер боюнча директордун орун басары:

Б. Кожоналиев.



Бекитемин

Убактылуу директордун милдетин

аткаруучу  Г. Кенеева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Мектеп китепканачысынын милдеттери

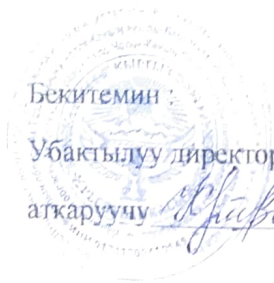
- Окуучулардын Манастын жети осуятыменен идеяларына тарбиялоого
- Улуттук педагогикалык адамдар жөнүндө өлкөнүн жетишкендиктери, маданияты, тынчтык үчүн күрөшүү жөнүндө түшүндүрүүгө
- Окуучуларды илимдин негиздерин өздөштүрүүгө билимдин тармактары боюнча турмушка арттырууга
- Мектептин класстан тышкары ар кандай иш чараларына үзгүлтүксүз катышууга
- Алган билимдерин турмуш менен байланыштырып өтүүгө окуучуларды көнүктүрүүгө
- Окуучулардын өз алдынча окуусуна шарт түзүүгө жана кабинеттерге “Китептерге камкордук” бурчун уюштурат.

Тааныштым

Мектептин китепканачысы:



Болотбек кызы Гүлбарчын.



Бекітемін :

Ұбақтылуу директорлун милдетин

атқаруучу *Г. Кенеева* Г. Кенеева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

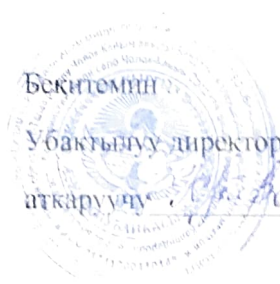
Иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн кызматтык милдеттери:

- Алфавиттик китепченин ишин алып баруу , окуучулардын кыймылы боюнча маалыматтар (келген , кеткен окуучулар)
- Окуучулардын өздүк делолорунун жана мугалимдердин өздүк делолорунун курамы жөнүндө маалыматтарды алып баруу
- Мектептин архивтик иш кагаздарын уюштуруу
- Мектепке келген жана мектептен кеткен иш кагаздарды каттоону жүргүзөт
- Мектеп жетекчилери тарабынан берилген кагаздарды компьютерге даярдоо, мектеп жетекчилери тарабынан берилген тапшырмаларды аткаруу

Тааныштым

Иш кагаздарды жана архивтик кагаздарды жүргүзүүчү:

А. Искендерова.







Бекитемін
Убактылуу директордун милдетин
аткаруучу Г. Кенеева

Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштору
жөнүндө

Предмет аралык усулдук бирикмелердин жетекчилеринин милдеттери

- Тектеш предметтер боюнча мугалимдер арасында усулдук иштерди уюштуруу
- Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу боюнча мектептин, райондун, облустун чыгармачылык мугалимдеринин иш тажрыйбаларын окуп үйрөнүү
- Мугалимдер арасында жолдоштук сабакка катышууну уюштурууга жардамдашуу
- Окуучулардын эң мыкты предмет боюнча иштеринин көргөзмөлөрүнүн, предметтик олимпиадаларын уюштуруу жана өткөрүү
- Предметтик жумалыктарды жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу

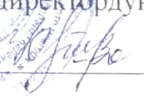
Тааныштым

1. Математикалык технология жана илимий техникалык усулдук бирикмесинин жетекчиси:  Б. Чымбаева
2. Тил чеберчилик жана социалдык бирикмесинин жетекчиси:  А. Мамышова
3. Башталгыч класстар бирикмесинин жетекчиси:  Н. Ибраимова
4. Ден соолук усулдук бирикмесинин жетекчиси:  К. Итикулов



Бекітемін

Убактылуу директордун милдетин







аткаруучу  Г. Кенеева

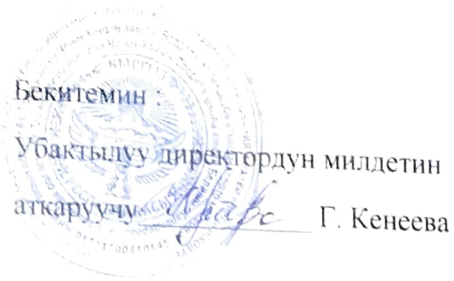
Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Насаатчы мугалимдердин милдеттери

- Насаатчылык кылуу үчүн жогорку билимдүү, и тажрыйбасы кенен, көптү билген мугалим болушу керек
- Жаш мугалимдерге ар тараптан жардам берүүсү зарыл
- Сабак өтүүдө ар кандай жаңы ыкмаларды колдонууну көрсөтүп берүү
- Жаңы келген мугалимге кагаз иштерин кандай жазуу жана аны колдоно билүүнү үйрөтүү
- Балдар менен иштөөнү, аларга мамиле кылууну калыптандырууга жол көрсөтүү
- Ата-эне , айылдын жалпы коомчулугуна мамиле кылууну
- Педагогикалык жамааттын ичинде этиканы сактоого көнүктүрүү

Тааныштым

1. Орус тил адабият мугалими, насаатчы:  Н. Асаналиева
2. Орус тил адабият мугалими, жаш мугалим:  Р. Умаров
3. Биология мугалими, насаатчы:  Ч. Бегалиева
4. Мекен таануу мугалими, жаш мугалим:  А. Ажиева
5. Дене- тарбия мугалими, насаатчы:  К. Итикулов
6. Дене-тарбия мугалими: жаш мугалим:  А. Кубанычбек уулу



Мектеп администрация мүчөлөрүнүн функционалдык милдеттеринин бөлүнүштөрү жөнүндө

Предметтик каананын башчысынын милдеттери;

- Окуу кабинетин жабдуу , жасалгалоо жана паспорттоштуруу
- Кабинеттеги болгон стандарттык көргөзмө куралдарды сарамжалдуу колдонуу, сактоо жана кол менен көргөзмө куралдарды жасоо
- Окуу каанасын керектүү окуу усулдук адабияттар, куралдар менен толуктоо
- Кабинетте предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди , конкурстарды жана көргөзмөлдөрдү уюштуруу

Тааныштым

- | | | |
|--|--|-----------------|
| 1. География кабинетинин башчысы: | | Ж. Турапова |
| 2. Кыргыз тил адабият кабинетинин башчысы: | | М. Турусбекова |
| 3. Химия кабинетинин башчысы: | | Б. Чымбаева |
| 4. Физика кабинетинин башчысы: | | А. Шайбекова |
| 5. Математика кабинетинин башчысы: | | Т. Кариева |
| 6. Биология кабинетинин башчысы: | | Ч. Бегалиева |
| 7. Англис тил кабинетинин башчысы: | | А. Юсупова |
| 8. Башталгыч класс кабинетинин башчысы: | | Г. Маданбекова |
| 9. Орус тил адабият кабинетинин башчысы: | | А. Курманбекова |
| 10. Башталгыч класс кабинетинин башчысы: | | Н. Ибраимова |
| 11. Башталгыч класс кабинетинин башчысы: | | Урадыл кызы А |
| 12. Башталгыч класс кабинетинин башчысы: | | К. Кененсариева |
| 13. Башталгыч класс кабинетинин башчысы: | | Ж. Бакасова |
| 14. Даярдоо классынын кабинет башчысы: | | А. Эсенгулова |
| 15. Интернет кабинетинин башчысы: | | Болотбек кызы Г |
| 16. Интернет китепкананын башчысы: | | К. Болотова |

Бекитемин
Мектеп директоры
милдетин
“ 30 ” 2024



Г. Кенеева Г

М. 2024

Мугалимдин кызматтык шарттары

Мугалимдин жумуш убактысы:

1-сменада саат 8:15-13:00 гө чейин

2-сменада 12:30-18:30га чейин

Сабак башталардын алдында

- а) Расписаниени, дежурствону дагы бир жолу тактап карайт.
- б) Кабинетти ачып аны сабакка даярдыгын (санитардык абалын, свет ж.б) текшерет
- в) Эгер кабинет сабакка даяр эмес болсо дежур мугалимге же администрацияга билдирет

3. Сабакка кирүүгө конгуроо

- а) Конгуроо кагылганда окуучуларды кабинетке киргизип баштайт.
- б) сабак учурунда мугалим окуучулар менен бирге кабинетте болот.
- в) танапис учурунда окуучулар коридордо болот, мугалим классты желдетет
- г) мугалим өз учурунда класстык журналды учурунда усулканагаалып кирет.

4. Сабак бүткөндө:

- а) окуучуларды сыртка чыгарат
- б) мугалимдин бардык сабактары бүтсө, кабинетти тазалатып, желдетет
- в) дежур окуучулар кабинетти тазалап жатканда мугалим болуу керек

5. Авариялык ситуацияда коопсуздуктун талаптары:

- а) сабакты токтотуу керек
- б) мектеп администрациясынын билдирет
- в) керек болгон учурда врачка чейинки жардам көрсөтүү керек болсо, “Тез жардам” чакырылат.

Мектепте массалык иш-чараларды өткөрүүдө окуучулар үчүн жүрүш-туруш эрежелери, өрт коопсуздугун сактоо жана материалдык –техникалык базаны коргоо боюнча инструкция.

Окуучулар болуп жаткан мероприятияга өз убагында келишип, андан өз убагында кетишет Кабинеттеги столду, стулдарды биринин үстүнө бирин коюуга болбойт. Ашыкча стол, стулдарды коридордун же башка кабинеттин бир четине тыкандап жыйнап коюу керек Сабак учурунда окуучулардын себепсиз басып жүргүзөрүнө уруксат берилбейт Мектептин сырткы территориясында, ичинде тамеки чегүүгө, алкаголдук ичимдиктерди ичүүгө тыюу салынат.

Ата-энелердин сабакка келип катышуусуна уруксат берилет

Мектептеги, класстагы иш-чараларда мектепте окубаган тааныш эмес адамдарга катышууга уруксат берилбейт.

Өрттү алып келүүчү ар кандай электр тогу менен иштей турган химиялык жана башка заттарды колдонууга тыюу салынат

Петарда, пенгал шамдарын пайдаланууга уруксат берилбейт.

Майрамдын ар бир катышуучусу мектептин мүлкүн сактоого милдеттүү.