

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

№12 ЫДЫРЫС КАДЫРКУЛОВ
АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ
БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИ

721503, Кыргыз Республикасы,
Жалал-Абад обл., Тогуз-Торо р-ну,
Кош-Булак а., Кайыңды 12
e-mail: ydyryskadyrkulov28@gmail.com



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №12 ИМЕНИ ЫДЫРЫСА
КАДЫРКУЛОВА

721503, Кыргызская Республика,
Жалал-Абадская обл., Тогуз-Тороуский р-н,
с. Кош-Булак, ул. Кайыңды 12
e-mail: ydyryskadyrkulov28@gmail.com

БУЙРУК

Кош-Булак айылы

с. Кош-Булак

«01» 09 2022-жыл

№ 37

Администрация мүчөлөрүнүн
функционалдык милдеттери жөнүндө

2022-2023-окуу жылында кызматкерлердин функционалдык милдеттерин тааныштыруу жана тактоо максатында буйрук кыламын:

1. Кызматкерлердин функционалдык милдеттерине өзгөртүү киргизүү менен тиркемеге ылайык бөлүштүрүлсүн;
2. Тиркемеге ылайык милдеттер кызматкерлерге тааныштырылып, милдеттендирилсин.
3. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алуу жагы өзүмө калтырылсын.

Мектеп директорунун
атка



Г.Ш.Жээналиева

КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕР

МЕКТЕП ДИРЕКТОРУНУН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо процессинин бардык багыттарындагы жана бардык этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарынын иштелип чыгышын уюштурат жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт.
- жалпы билим берүүчү уюмунун кызыкчылыктарын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарда сунуштайт жана коргойт.
- педагогикалык кеңештин жана мектеп китепканасынын иштерин жетектейт.
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, «Манас» эпосунда, ошондой эле Кыргыз Республикасында жашаган башка улуттардын жакшы каада салттарында аныкталган негизги принциптерди окутуу боюнча иштерин көзөмөлдөйт.
- окуу планынын мектептик компонентин бекитип, аткарылышын көзөмөлдөйт
- мектептик билим берүү стандарттарын, окуу планын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын билим сапатын, окутуу-тарбиялоо иштеринин мазмунун жана үзүрлүгүн көзөмөлдөйт.
- окутуу-тарбиялоо ишине жаны технологияларды киргизүү боюнча иштерин уюштурат.
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу сыноолорун уюштуруп өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт.
- педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды кабыл алып, жайгаштырат, бекитилген дасыктык мүнөздөмөлөрүн жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүүчү уюмдарынын кызматкерлерини кызматтык милдеттерин аныктайт.
- жалпы билим берүүчү уюмунун педагогикалык персоналын үзүрлүү иштөөгү, алардын чыгармачылык жана теоретикалык өсүшүнө педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт.
- педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт.
- ишинде өзгөчө көрсөткүчтөргү жетишкен педагогикалык кызматкерлерди сыйлыктарга көрсөтөт, өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот.
- мамлекеттик үлгүдөгү билими жөнүндө документтерин (негизги жалпы билими жөнүндөгү аттестатты) сактоону жана тапшырууну, ошондой эле бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырыла турган маалыматтарын ишенимдүүлүгүн камсыз кылат.
- балалыкты коргоо, окуучулардын жана педагогикалык жамаатынын укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарын тутууну көзөмөлдөйт жана персоналдык жоопкерчилигин тартат.
- окуучулардын өзүн-өзү башкарууларынын жана балдар уюмдарынын түзүлүшүнө жана өнүгүшүнө көмөктөшүп, жардам көрсөтөт.

- жалпы билим берүүчү уюмдарынын каржылык-чарбачылык ишкердүүлүктү 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 ишмердүүлүктү уюштурат.
- окуучулардын кесиптик багыт алуу жана жайкы эс алууда ден соолукту чыңдоо иштерин, ошондой эле жатак түрүндөгү мектептерде жашоонун жана 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, жооп тартат, 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 коргоого жооп тартат.
- жергиликтүү мамлекеттик администрациянын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын каржылоосу менен жалпы билим берүүчү уюмун капиталдык жана учурдук оңдоодон өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт.
- жалпы билим берүүчү уюмуна көмөк көрсөтүүчү ата-энелер(мыйзамдуу өкүлдөр), коомчулук жана мекемелер менен иштүүнү уюштурат.
- мектептик документацияны жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат.

Тааныштым: Г.Ш.Жээналиева Г.Ш.Жээналиева

«01» сентябрь 20 20-жылы

ОКУУ- ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

- Карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана козомолдойт.
- Жалпы билим берүүчү уюмунун онүгүшүнүн 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 иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат
- Окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаны технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт.
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу сыноолорун откорүүнү уюштурат.
- Мектептин маалыматтык блогунун (отчеттук документациянын өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын оздүк делолору, класстык журналдар ж.б.) мектептик документациялардын абалына жана толтурулушуна жооп берет.
- Окуучулардын билим сапатын жана жүрүм-турумун козомолдойт, окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окутуу-тарбиялоо ишмердүүлүгүнүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат.
- Окутуу-тарбиялоо процессин онүктүрүү жана окуучулардын билимин объективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат.
- Педагогикалык кеңешинин чогулушуна, усулдук семинарларга ж.б. активдүү катышат.
- 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.
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо чойросунун абалына байкоо жүргүзүп, коллегаларынын жана окуучулардын арасындагы жүрүм-турумдук ченемдерди тутууну козомолдойт, педагогикалык кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын дасыктарын жана кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат, педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даядоого катышат.
- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо ишинин аткарылышын козомолдойт.
- Окутуу-тарбиялоо иш-чараларын бирдиктүү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер, бирикмелер, ата-эжелер (мыйзамдуу окулдор), коомдук уюмдар ж.б. менен байланыш түзөт.
- Балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздугун жана орттон сактануунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык тартибинин, педагогикалык жамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат.
- Жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарды аткарат жана жооп тартат.
- Педагогикалык кызматкерлерге, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына жана коомдук уюмдарга билим берүү, маданий жана ден соолукту чыңдоо иш-чараларды откорүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам корсотот, окуу жылында окуучулардын контингентин толуктоо жана сактоо боюнча иш-чараларын кабыл алат.
- Окуучуларды медициналык жактан тейлоонун абалын, шарттарын козомолдойт.

Тааныштым: _____

«1» сентябрь 2020-жылы

ДИРЕКТОРДУН ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат.
- Окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт.
- Окуучулардын активдерин класстан тышкары иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат.
- Педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына, класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт жана жооп тартат.
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап аткарат.
- Окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекмелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт.
- Тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт.
- Жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай ийрим жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган ийрим жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.

Тааныштым: Мухомед Мокеева Н.Д

«01» сентябрь 2020-жылы

**Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги
2010-жылдын 27-июлунда чыгарган №452/1 буйругу менен бекитилген
квалификациялык талаптардын негизинде түзүлгөн инструкцияга ылайык
ишмердүүлүгүн жүргүзөт.**

Соц.педагогдун ишмердүүлүгү

Социалдык педагогдун кесиптик ишмердигинин мазмуну жана өзгөчөлүктөрү
“Социалдык педагогика- бул социалдык чөйрөнүн тарбиялык таасирлери жөнүндөгү илим.”

Социалдык педагогика негизинен түздөн –түз көмөк алуучулардын таалим-тарбия маселелери менен алектенет. Мисалга алсак, социалдык педагог балдардын улуттук маданияттагы мыкты салттарга каныгып тарбияланышын ,өспүрүмдүн жогорку билим алууга жетишүүсүн, психикалык оорулуу кишилердин табигый коомдук турмушка кошулууга мүмкүнчүлүк берген бардык нерселерге ээ болушун да көздөп, инсанга педагогикалык таасир этет. Социалдык иш көмөк алуучунун анык социалдык маселеси менен алектенип, аны чечүүнүн жолдорун издейт, социалдык коргоону жана турмуштагы орунундуу маселелерди (турак-жай шарттарын түзүү, жөлөк пулдарды, женилдиктерди берүү ж.б)

Социалдык- педагогикалык иштин эң негизги багыттарынын бири- оор кырдаалга кабылган баланын социалдык калыптанышы үчүн шарттарды түзүү жана ага жагымдуу, педагогикалык жаткан максатка ылайыктуу социалдык чөйрөнү түзүү үчүн шарттарды камсыз кылуу. Баланын социалдык турмуш маселеси – социалдык педагогдун ишмердигинин башкы объектиси. Окуу жайларындагы мамлекеттин социалдык саясатын жүргүзүүчү катары, социалдык педагог кыйын кырдаалга кабылган балдар менен социалдык иш алып баруунун негизги багыттарын аныктайт. :

- * турмуштук кыйын кырдаалга кабылган балдар**
- * ата-энелеринин камкордугунан ажырап калган балдар**
- * акыл-эс же тулку- бою жагынан өксүгү бар балдар**
- * кырдалдуу жана улут аралык чыр чатактардан , экологиялык жана техногендик апааттардан , табигый кырсыктардан жабыркаган балдар.**
- * зордук-зомбулуктан жана чеккен балдар**
- * атайын окутуп тарбиялоочу мекемелерде же интернаттарда, кароосуз калган балдарды тарбиялоочу борбордо жашаган балдар**
- * жакыр үй-бүлөдө жашаган балдар**

Соц.педагогдун максаты:

1. Баланын статусун аныктоо;
2. Баланын өнүгүүсүнө жекече көңүл буруу;
3. Баланы көндүрүү оңдоо жана колдоо ;
4. Баланын кызыкчылыгынын укуктарын коргоо.
5. Баланы жашоо мейкиндигинде коргоо, кам көрүү.

Соц.педагогдун негизги багыттары

Мектептеги социалдык-педагогикалык ишмердиктин багыттары маселелерди анализдөөнүн негизинде аныкталат;

- социалдык-педагогикалык изилдөө
- баланын укуктарын коргоо
- социалдык-педагогикалык кеп-кенеш берүү
- алдын алуу, түзөтүү жана калыбына келтирүү ж.б
- Талдоочулук-диагностичулук
- прогноздоо(алдын ала айтуу)
- коррекциялык
- ортотчулук
- бала менен жекече сүйлөшүү, үй-шарты менен таанышуу

- чочулоо же коркуу
- ажырашуу үчүн өзүн жоопкер сезүү
- жалгыздык жана ата-энесине эки анжы берилүүлүк
- соматикалык (тулку-бойлук) белгилер
- сабакта жетишүүсүнүн төмөндөшү
- өздөшүүсүнүн (идентификация) бузулушу

*** Ата-эненин өлүмү**

- Кооптонуучулук
- Түнттүк, обочолонуу жана көңүл топтоо маселелери
- кайгы, куса
- Күнөө
- каардуулук

*** Ата-энелердин аракеттиги**

Атасы же энеси аракты көп ичсе, балдардын нерв психикалык өсүп жетилишине кедергеси тийет. Мындай балдардын акыл-эси жакшы өнүкпөй калат. Ата-энелердин кызыкчылык чөйрөсү тар болсо, балдары менен өтө эле аз баарлашса, алардын муктаждыктарына көңүл бурбаса, баланын аң-сезими, өнүмдүү акыл-эси ишмердигинин калыптандыруу үчүн зарыл алгачкы турмуштук тажрыйба жана жөнөкөй билимдерди алуу мүмкүнчүлүгү чектелет.

*** Тулку-бою зомбулукка кабылган балдар**

- Запкылык стесстик жооп кылуу
- өтө зулумдук жана ойлонбой иш-аракет жасоочу жүрүм-туруму
- шекшимелик жана ишенбөөчүлүк
- Чүнчүү жана өзүн-өзү бүлүндүрүүчү маанай
- адамдар менен мамиле кылуу чөйрөсүндөгү бузулуулар
- Мектепке болгон кызыгуунун жоголушу

*** Кордоого жана кемсинтүүгө кабылган балдар**

(балдарга тоотпой мамиле кылуу зомбулуктун бир түрү катары каралат, ата-энелердин шалаакылыгы, балдардын кароосуз калышы)

- Жерүү
- Сезимдик жооп берүүдөн баш тартуу
- Кемсинтүү
- Обочолотуу
- Эксплуатация кылуу (оор талаптарды коюу, алсыздыгын пайдалануу)

Инструкция тааныштым: Азаматова Перизат

« 01 » 09 2020-жылы

КЕСИПТИК БИРЛИГИНИН ТӨРАГАСЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ:

- ❖ КРнын кодексине ылайык эмгек тартибинин жана ички тартибинин сакталышы;
- ❖ Мектеп аминистрациясы менен түзүлгөн келишимдин аткарылышы;
- ❖ Мугалимдердин эс алуусун уюштуруу боюнча иш чаралар;
- ❖ Райондук деңгээлде өтүүчү спорттук иш чараларга мугалимдерди активдүү катыштыруу;
- ❖ Тарификация, табелди көзөмөлгө алуу;

Инструктаж менен таанышуу: Киев Рахматов.М.

Информатика мугалими: Кумушбек Н.Ч.Н.
Таанышкандыгы жөнүндө белги: 4/4/20
" 22 " 11 2020 - жыл

Информатика кабинетинде иштөө үчүн техникалык коопсуздук эрежелери

1. Мугалимдин уруксатысыз кабинетке кирбөө.
2. Компьютердик кабинетте иштөөдө өтө кылдаттыкты сакта.
3. Электр тармагы менен компьютерди өз алдынча туташтырба.
4. Электр түйүндөрүнө кол тийгизбөө.
5. Жарык кылуучу контраст берүүчү түйүндөргө тийбөө.
6. ЭЭМде иштөөдө ашыкча программаларды жумушчу орундарга койбоо.
7. Мугалимдин көргөзмөсүн так аткарып этият, зээндүү болгула.
8. Суу же ным кол менен иштөөгө өзгөчө тыюу салынат.
9. Компьютерде иштеп жатып жумушчу орунду таштап кетпегиле.
10. Капкагы ачык ЭЭМди иштетүүгө өзгөчө тыюу салынат.
11. ЭЭМдин экранына 55-56см аралыкта түз отуруп иштөө керек.
12. Жумушту аткаруудан мурда, ЭЭМдин иштөө тартиби менен таанышкыла.
13. ЭЭМде иштеп бүткөндөн кийин машинаны өчүрүүнү унутпагыла.
14. Мектептеги жана үйдөгү электр точкаларын этияттык менен пайдалангыла.

Информатика кабинетинде окуучулар үчүн эмгекти коргоо боюнча эрежелер.

Информатика кабинети кооптуу кабинеттердин катарына кирет, информатика кабинетинде бул инструкциялардын так аткарылышы зарыл.

№1 инструкция

1. Кабинетке мугалимдин уруксаты жок кирүүгө тыюу салынат.
2. Танапис убагында дежур окуучулардан башка окуучулар коридорго чыгыш керек.
3. Кабинетте кир бут кийим менен жана сырткы кийим менен кирүүгө болбойт.
4. Кабинетте чуркоого болбойт! Анткени трамва алуу же оборудованиени бузуу коркунучу бар.
5. Кабинетке мусор таштоого болбойт., муну менен силер өрт коопсуздугун жаратасынар.
6. Мугалимдин көрсөтмөсүн так жана туура аткарып, тартиптүү болуңузда.
7. Мугалимдин уруксатысыз жумушту баштабагыла.
8. Электро розеткаларды кармоого, колдонууга тыюу салынат, бул силердин ден-соолугуна жана өмүрүнөргө кооптуу!

КИТЕПКАНАЧЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ:

- Мектептин китеп фондусунан жана эрежеге ылайык китепкананын ичиндеги санитардык абалын сактоо;
- Китеп кармоо боюнча окуучулардан турган кружок уюштуруу;
- “Окуу керемети” долбоору менен иш алып баруу;
- Чейрек сайын окуучулардын китепке болгон мамилесин көзөмөлдөө боюнча иш алып баруу;
- Келген китептерди кириштөө, штамп басуу;
- “Жаңы китеп” долбоору менен иш алып баруу;
- Конференция, семинар уюштуруу иштери, жетишпеген китептерди камсыздоо максатында иштерди жүргүзүү;
- Ижарага берилүүчү китептердин отчетун класс жетекчилерге, ата-энелерге түшүндүрүү иштерин жүргүзүү;

Инструктаж менен тааныштым:

1. Мамиева НС 

« » 20 ж



(жыгачты жана металды иштетуу)

Ал томонкулорду камсыз кылат:

- Электр коопсуздугу, ондуруш санитариясы жана практикалык сабактардын планына киргизилүүчү башка эмгекти коргоо суроолору;
- эмгекти коргоого байланышкан суроолорду химия боюнча сабактын планына экзамендик билеттерге киргизүү;
- сабак откоруу мезгилинде ден соолукту жана коопсуз эмгек шарттарын тузуу учун эмгекти коргоого байланышкан жобо, эреже жана нормаларды аткарууга байланышкан баардык иштерге текшеруу жүргүзүү;
- сабактарды откоруу жана башка иштерди жүргүзүүнүн тиешелүү жабдуулар жана эмгек коргоо эрежелери жана нормалары ондуруш санитариясы аткарылган учурларда жүргүзүүгө болот;
- практикалык сабактарды жана башка иштер коргоочу жерге кетуучу проводдор, очургучтор жана башка шарттар он абалда болгон жана электр коопсуздугу;
- класстын туура санитардык абал;
- кабинеттерди эксплуатация кылууну кабыл алуу комиссиясы уруксат бергенден кийин жүргүзүлөт;
- техникалык окутуу каражаттарын колдонууда системалык окуучулар менен техникалык коопсуздук эрежесинин инструктажын откоруу;
- коопсуздукка байланышкан спорттук залдардагы, кабинеттеги окуяларды эсепке алуу, өз учурунда текшеруу, аны жоюу боюнча алдын ала иштерди жүргүзүү;
- ар кандай ишти коопсуз бутуруу боюнча окуучулардын тапшырмаларды жана инструкциялардын аткарылышын текшеруу.
- коопсуздукка байланышкан окуяларды эсепке алуу, өз учурунда текшеруу, аны жоюу боюнча алдын ала иштерди жүргүзүү;
- иш башталаарда алдын ала даярдалган стенд, верстак, станок, машина, механизмдер жана инструменттерди текшеруу.

Инструкция менен тааныштым: М. А. А. Аккозов У.К.
«01» 09 2020 ж.

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим беруучу орто мектебинин «Аскерге чейинки даярдоо» курсунун мугалими

- «Аскерге чейинки даярдоо» боюнча окутуу жана класстан тышкары сабактарын пландаштырып, жогорку илимий тажрыйбалык жана усулдук денгээлде отот;
- окуучулардын жетишкендиктерин жана сабакка катышууларын эсепке алат;
- окуучулардын окутуу- тарбиялоо иштеринин узурлуу тариздерин, усулдарын жана каражаттарын сунуштап киргизет;
- окуучу уландардын оздук сапаттарын жана жекече озгочолукторун изилдеп аларды Кыргыз Республикасынын куралдуу кучторундо кызмат отоого даярдайт;
- Аскер ишинин негиздерин окутуучу ийримдерди жетектейт жана аскердик спорттук оюндарын откорууну уюштурат;
- Окуучуларды атуулдук тарбиялоо иш чараларын пландаштырууга жана жургузууга активдуу катышат;
- Аскердик болук менен бирдикте окуучуларга атуулдук билим беруу маселелери боюнча кызматташууну уюштурат;
- «Аскерге чейинки даярдоо» курсу боюнча окутуу материалдык базасын тузуп, онуктурот;
- Аскердик-техникалык окутуу каражаттарын колдонуп сабак откондо коопсуздук иш чараларын колдонууну камсыз кылат;
- кабыл алган тариздеги отчетторду тузот;

Тaanышган: *[Signature]* **Э. АТТОКУРОВ**
01.09.2020

**№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим беруучу орто
мектебинин дене тарбия мугалими**

- дене тарбия боюнча окутуу жана класстан тышкары сабактарын откорууну жогорку илимий тажрыйбалык жана усулдук денгээлде уюштурат;
- окуучулардын жетишкендиктерин жана сабактарга катышууларын эсепке алат;
- окуучулардын дене тарбия ишинин узурлуу тариздерин, усулдарын жана каражаттарын сунуштап киргизет;
- окуучулардын окуусун буткучо ден соолуктарынын абалына жана туура осушуно козомол жургузот;
- спорт аркылуу ден соолугун чындоого жана дене тарбия иш чараларын откоруп, окуучулардын каникул убагында спорт аркылуу ден соолуктарын чындоо лагеринин ишин уюштурат;
- спорттук имаратынын абалын жана пайдаланышын спорттук инвентарларды жана куралдарды сактоону жана туура колдонууну, спорттук мулкун сатып алууга болунгон финансылык каражаттарын сарамжалдуу колдонууну козомолдойт;
- дене тарбия сабагынын мугалимдеринин дасыктарын жогорулатуу боюнча иштерин уюштуруп, коомдук дене тарбиялоочу кадрларын даярдоону жургузот;
- кабыл алынган тариздеги отчетторду тузот;

Таанымал: *И.В. Э. Азизов.*
01.09.2020

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Профсоюз уюмунун төрагасы:

« ____ » ____ 20 ____ ж



№ 12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин ЧАРБА БАШЧЫСЫНЫН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектептин чарба башчысынын кызматтык милдеттери:

Кыргыз Республикасынын «Мугалимдин статусу» жонундогу, «Билим беруу жонундогу», Кыргыз Республикасынын Окмотунун 2011-жыл 12-сентябрындагы № 541 токтому менен бекитилген «Жалпы билим беруу уюму жонундо» типтуу Жобого, КР эмгек жана социалдык онугуу министрлиги тарабынан 2008-жылдын 11-февралында бекитилген (№11), КР Билим беруу жана илим министрлиги тарабынан 2008-жылдын 14-февралында бекитилген (70/1) Кыргыз Республикасынын «Жалпы Билим беруу уюмдарынын педагогикалык жана жетекчи кызматкерлеринин аттестациясы жонундо» Жобосуна, Таш-Комур шаардык билим беруу болумунун жана шаардык билим беруу кызматкерлеринин биргелешкен жыйынын, эмгекти коргоо, орт коопсуздугун алдын алуу иш-чараларына негизделген.

1. Мектептин чарба башчысы мектеп директору аркылуу кызматка кабыл алынат, дайындалат жана бошотулат.
2. Эмгек оргуу мезгилинде же убактылуу ишке жарамсыздык учурунда чарба башчысынын милдетин мектеп директору аткарат.
3. Чарба башчысы озунун ишинде туздон-туз мектеп директоруна баш иет.
4. Чарба башчысына мектептин техникалык кызматкерлери, кароолчу, ашпозчу, лаборант, секретарь баш иет.
5. Чарба башчы озунун ишмердуулугундо Кыргыз Республикасынын «Билим беруу жонундогу», Кыргыз Республикасынын Окмотунун 2001-жыл 12-сентябрындагы №541 токтому менен бекитилген «Жалпы билим беруу уюму жонундо» типтуу Жобону, мектептин Уставын, эмгек келишимин эмгекти коргоо, орт коопсуздугун алдын алуу иш-чараларын, жолдорун, КР Эмгек Кодексин жетекчиликке алат.
6. Балдар укуктары жонундогу Конвенцияны оз ишинде сактайт.
7. Чарба башчы окуу кабинеттерин жаны муундагы жабдуулар менен жабдууну билуусу зарыл.

Функциясы:

- Мектептин ишмердуулугун уюштуруу, козомол жана жетекчиликке алуу,
- Окуу процессинин журушундо материалдык-техникалык камсыз кылуу,
- Эмгек жана окуунун коопсуз шарттарын тузуу жана ден соолуктун режимин камсыз кылуу;
- Техникалык коопсуздук, орт коопсуздугун алдын алуу инструкцияларын кичи тейлоо кызматкерлерге узгултуксуз отуу.

Кызматтык милдеттери:

- Мектептин чарбалык ишмердуулун жетектейт.
- Мыйзам чегинде мектептин материалдык баалуулуктарын, мебель, инвентарларына жоопкерчилик сактайт.
- Мектептин кызматкерлерин канцелярдык буюмдар, чарбалык керектоочу буюмдар менен камсыз кылат.

ТЕХНИКАЛАРДЫН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ:

- Класстын жана залдын тазалыгына жооп берүү;
- Танапис учурунда каалгаларды дезинфекциялоо;
- Ремонт иштерин жүргүзүү;
- Санитардык талаптарды аткаруу;
- Мектепке убагында келүү;
- Техникалык жана орт коопсуздуктарынан этият болуу;

Инструктаж менен тааныштым:

1. Элф. Бугурова Д 01.09.20.
2. А. Мамат Азизбек к ж 20.10.20

КАРООЛЧУНУН МИЛДЕТТЕРИ:

- Мектептин айланасындагы тартип, күндүзгү жана түнкү коопсуздук;
- Нөөмөт учурунда тартип бузуу катталса РРИБ бөлүмүнө биилдирүү;
- Мектеп эмеректерин сыртка чыгып кетпөөсүн көзөмөлдөө, орун алса өз учурунда директорго, чарба иштерине боюнча орун басарга билдирүү;
- Бири-бирине өткөрүү журналына өз учурунда кол коюу;
- Ремонт иштерин жүргүзүү;
- Санитардык талаптарды так аткаруу;
- Техникалык жана өрт коопсуздуктарынан этият болуу;

Инструктаж менен тааныштым:

1. Рамонов В. Э. Каируф
2. Ботоканов З. Бак
3. _____

ЭЛЕКТРО-КАТЕЛЬНОСТИКТИН, ОТ ЖАККЫЧТЫН МИЛДЕТТЕРИИ:

- Сезон (кышкы) убагында котельныйдын ишин кароо;
- Электр проводдорун, точкаларын карап, көзөмөл жүргүзүп туруу;
- Өз мөөнөтүндө жылытуу системасын иштетүү;
- Котельныйдын ремонт иштерин жүргүзүү;
- От жагуу мезгилинде көзөмөлдү катуу жүргүзүү жана өз учурунда жагуу;
- Жылытуу системасын өз учурунда көзөмөлгө алуу;
- Котельныйга киши киргизбөө;
- Иш учурунда жумушта болуу;

Инструктаж менен тааныштым:

1. Медетов, Бишимбек, Мет
2. Валиаев, З.К. Аид

1-ноябрь 2020-
7-сентябрь 2020

Аты жөнү: Акматова. Д. Медина

Белги: Таныштым.

Күнү, айы, жылы: 01.09.2020

Ашпозчунун коопсуздук эрежеси жана гигиенасы

1. Ашпозчунун коопсуздук эрежеси жана гигиенасы

Бүгүн биз ашканадагы, ашпозчунун коопсуздук эрежеси жана гигиенасы жөнүндө кеп кылмакчыбыз. Ар бир ашпозчу мындай эрежелерге олуттуу мамиле жасоо керек. Антпесе, сиздин, кардарлардын, коноктордун туугандардын ден-соолугуна коркунуч жаралат.

Мазмуну

- Униформа
- Коопсуздук
 - Жумуш орунду таза кармоо
- Гигиена

Униформа



Ар бир ашпозчу ашканада иштеп жатканда, униформа (фартук) кийип алып, анын тазалыгына өзгөчө көңүл буруусу зарыл. Андан тышкары ашканага сырты бекем, ылайыктуу бут кийим талап кылынат. Бычак же ушул сыяктуу курч ашкана аспаптары жерге түшүп кетүү учурунда бут кийим андай абалдан буттарды сактоосу керек, ошондой эле бут кийим ашкана бөлмөсүнүн төшөлмөсүнөн тайгаланбоосу талап. Эч качан ашканада кепич кийип алып иштөөгө жол берилбейт. Ашпозчулар тарыхында жерге түшүп кеткен аспаптар буттун сөөмөйлөрүн алып кеткен учурлар абдан көп.

Униформа ак түстө болуусу шарт, анткени ал кирдегенде дароо билинип тургандай болушу талап кылынат. Күнүрт түстөгү униформалардын кирдегени

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим беруучу орто мектебинин усулдук бирикме жетекчисинин кызматтык милдеттери

Бирикме жетекчилеринин функционалдык милдеттери

1. Функционалдык милдеттери:

1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектоо жана аткарылышын козомолдоо

2. Кызматтык милдеттери :

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси томонкудой милдеттерди аткарат.

2.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;
- катышкан сабактарынын жана башка турлордогу иштеринин формасын жана мазмунун;

2.2. Пландаган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт.

2.3. Пландайт жана уюштурат:

- бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин;
- зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
- программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына козомолду;
- административдик текшеруу иштерин даярдап откорууну;
- бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;

2.4. Теске салып турат:

- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун;

2.5. усулдук бирикменин ишин жетектейт;

2.6. Козомолдойт:

- усулдук бирикменин ишин;

Озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын.

3.7 Катышат:

Окуу процессинин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

Озу жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын ондоп – тузого;

Усулдук бирикменин жана усулдук кенештин отурумдарына.

3.8. Усулдук бирикмедеги педагогдорго усулдук иштер боюнча кеп-кенеш берет.

3.9. Озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт.

3.10 Озу жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

IV. Укуктары.

Усулдук бирикменин жетекчиси озунун компетенциясынын чегинде томонкудой укуктарга ээ:

4.1. Озу жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин откоргон сабактарына бардык учурда кире алат (бирок сабак башталгандан кийин ото зарыл болбосо, кирууге жана сабактын журушундо педагогго сын пикир айтууга акысы жок);

4.2. Катыша алат:

Мектептин билим беруу саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштуу стратегиялык документтерди тузууга;

Педагогдорду аттестациялоого;

Педагогикалык кенештин ишине;

Озу жетектеген усулдук бирикменин педагогдордун тандап алууга жана иш ордун аныктоого.

1.3. Сунуш киргизе алат:

- озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттуу усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жонундо;
жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо корсотуу, материалдык жана моралдык жардам корсотуу; - озу

Окуу- усулдук ишти оркундотуу боюнча

4.4. Озу жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин журушун жана натыйжаларын козомолдойт жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Туздон-туз баш ийгендердин иш документтерин текшеруу жана ага тузотуу киргизуу учун;
- мектеп жетекчилеринен озунун кызмат милдеттерин аткаруу учун зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик- укуктук документтерди пайдалануу учун;

4.6.. Бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну талап кылат.

4.7. Озунун кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим беруучу орто мектебинин кесиптик бирлигинин торагасынын кызматтык милдеттери

-Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык эмгек тартибинин жана ички тартиптин сакталышы.

-Мугалимдердин иштерине нормалдуу шарттардын тузулушу.

-Алдынкы иш тажрыйбаны жайылтуу.

- Мектеп администрациясы менен тузулгон келишимдин аткарылышы.

-Мугалимдердин эс алуусун уюштуруу боюнча иш чаралар

КӨРКӨМ ЖЕТЕКЧИНИН МИЛДЕТТЕРИ:

- ❖ Окуучулар жана мугалимдер арасындагы мектептин, райондук деңгээлдеги маданий-массалык иштерди уюштуруу;
- ❖ Ар бир класс жетекчи менен иш алып баруу;
- ❖ Кружок ишин уюштуруу;
- ❖ Мектептеги музыкалык аппаратураларга толук жооп берүү;

Инструктаж менен тааныштым: 

КРУЖОК ЖЕТЕКЧИЛЕРИНИН МИЛДЕТТЕРИ:

- ❖ Түзүлгөн план боюнча кружок ишин алып баруу;
- ❖ Окуучулардын райондук деңгээлде иш чараларга активдүү катыштыруу жана даярдык көрүү;
- ❖ Окуучулардын окуусун бүткүчө ден соолуктарынынын абалын жана туура өсүшүн көзөмөл жүргүзүү;
- ❖ Спорт аркылуу ден соолугун чыңдоо жана дене тарбия иш чараларын өткөрүп, окуучулардын каникул убагында спорт аркылуу ден соолуктарын чыңдоо үчүн иштерди уюштуруу;
- ❖ Дубал газеталарды ай сайын чыгаруу;
- ❖ Окуучуларды кабыл алып, иш план менен иш жүргүзүү;
- ❖ Жумасына график менен 2 жолу сабак өтүү;
- ❖ Предметтик олимпиадага, ЖТРге даярдык көрүү;

Инструктаж менен тааныштым:

1. Эмча Ташназар кызы Т
2. Алдин Мухаммед кызы М.
3. Алдин Мухаммед кызы Нурлан.
4. Алдин Мухаммед кызы Турсун
5. Алдин Мухаммед кызы Т.
6. Алдин Мухаммед кызы А.
7. Алдин Мухаммед кызы А.
8. Алдин Мухаммед кызы А.
9. Алдин Мухаммед кызы А.
10. Алдин Мухаммед кызы А.
11. Алдин Мухаммед кызы А.
12. Алдин Мухаммед кызы А.
13. Алдин Мухаммед кызы А.
14. Алдин Мухаммед кызы А.
15. Алдин Мухаммед кызы А.

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Кесиптик бирлигинин төрагасы:

« » 20 ж



« » 20 ж

Исакова Бүгеш атындағы башталғы класстар

кабинет башчыларынын эмгекти коргоо боюнча кызматтык милдеттери:

1. Мугалим өзүнө бекитилип берилген жерде сабактарды эмгекти коргоонун талаптарына ылайык отуу жана уюштурууда жооптуу деп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- сабак өткөрүү мезгилинде ден соолукту жана коопсуз эмгек шарттарын

түзүү үчүн эмгекти коргоого байланышкан жобо, эреже жана нормаларды

- аткарууга байланышкан баардык иштерге текшерүү жүргүзүү;
- сабактарды өткөрүү жана башка иштерди жүргүзүүнүн тиешелүү жабдуулар жана эмгек коргоо эрежелери жана нормалары өндүрүш санитариясы аткарылган учурларда жүргүзүүгө болот;
- жумушчу орун ордундагы прибор, инструменттердин коопсуз абалы;
- класстын туура санитардык абалы;
- кабинеттерди эксплуатация кылууну кабыл алуу комиссиясы уруксат бергенден кийин жүргүзүлөт;
- техникалык окутуу каражаттарын колдонууда системалык окуучулар менен техникалык коопсуздук эрежесинин инструктажын откоруу;
- коопсуздукка байланышкан кабинеттеги окуяларды эсепке алуу, өз учурунда текшеруу, аны жоюу боюнча алдын ала иштерди жүргүзүү;
- ар кандай ишти коопсуз бүтүрүү боюнча окуучулардын тапшырмаларды

жана инструкциялардын аткарылышын текшерүү.

- Пандемия шартына байланыштуу классты санитардык талаптарга ылайык даярдоо

Инструкция менен тааныштым:

Кабинет башчысы: Исакова Бүгеш

«01» 09 2020 -жылы