

№59 ЖББОМ мүдүрү
 Сагымбаева А.К
 16 09 2022-ЖЫЛ



**№85 орто мектебинин мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарынын
 аткаруучулук милдети**

Аты –жөнү: Мустапаева М.К

Туулган жылы, күнү : 22.06.1967

Билими: Жогорку

Пед.стажы: 33 жыл

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарын мектептин директорунун макулдашуусу менен райондук БББ дайындайт жана кызматтан бошотот. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары жогорку билимдүү, мугалимдик жана жетекчилик кызматта 5 жылдан кем эмес эмгек стажы болушу керек. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары мектептин директоруна тикеден –тике баш ийет. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарына мамлекеттик тил мугалимдери баш ийет. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары өзүнүн ишинде КР Конституциясы жана мыйзамы, КР Президентинин Указдары, КР өкмөтүнүн чечимдери, мектептин нормативдик актылары жана Уставы, Мамлекеттик тилде сабактын өтүлүшү жана өнүгүп өсүшү тууралуу суроолор боюнча бардык деңгээлде КР Билим берүү жана илим министрлиги, Бишкек шаардык мэриясынын Билим берүү башкармалыгынын жана анын органдарынын чечимдери менен жетектелет. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары балдардын укугу жөнүндө Конвенцияны сактайт.

КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

- Мамлекеттик тилдин өнүгүп өсүшү жана окутулуусу боюнча мектепте окуу-тарбия процессин жана класстан тышкары иштерди уюштурат, бул процесстин өнүгүшүн көзөмөлдөйт жана аны жетектейт.
- Мектептин кыргыз тил жана адабияты мугалимдер жамаатынын усулдугун жетектейт.
- Жазуу жана оозеки речинде мамлекеттик тилдин эрежеси жана ченемин туура сактоону камсыздандырат, иш кагаздарын кыргыз тилинде алып барат.
- Мектепке адистиги кыргыз тили жана адабияты мугалимдерин тандоого, кабыл алууга катышат, алардын дасыгын (квалификациясын) жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат, өзүнүн дасыгын жогорулатат.
- Мектептин топтомуна (комплектование) катышат.
- Окутуу процессин жакшыртууга сунуштарды киргизет, иш-чараларды өткөрөт. Мектептин педагогикалык кеңешмесинин ишине катышат.
- Мектептин мугалимдерин жана башка кызматчыларын аттестацияга даярдоого жана өткөрүүгө катышат.
- Кыргыз тили жана адабияты мугалимдеринин күндөлүк жана перспективдик иштерин пландоону уюштурат, ишке ашырылышын көзөмөлдөйт.
- Окуу пландын жана мамлекеттик тилдин программасынын аткарылышы боюнча Мугалимдердин ишин координациялайт, көзөмөлдөйт.
- Мектепке кыргыз тили жана адабияты боюнча усулдук иштерди жетектейт
- Кыргыз тили жана адабияты мугалимдерине, жаш адистерге усулдук жардам көрсөтөт. Кыргыз тили жана адабияты боюнча убактылуу жок мугалимдердин ордуна башка мугалимдердин сапаттуу, убактылуу сабак өтүшүн камсыз кылат.

- Иш пландарды өз убагында түзүүнү камсыздайт. Мугалимдердин класстык журналды жана башка иш кагаздарды өз убагында, туура алып жүрүшүн көзөмөлдөйт.
- Кыргыз тили жана адабияты сабактарынын сапаттуу өтүлүшүн системалуу түрдө көзөмөлдөөнү ишке ашырат. Сабактарга жана мамлекеттик тилде мектеп мугалимдеринин өткөргөн окуу жыл ичинде 180 сааттан кем эмес башка түрдөгү иш- чараларына катышып, алардын формасы жана мазмунун анализдеп, мугалимдерге, мектеп администрациясына билдирет. Окуучулардын окуу жүктөмүнө, сан.гигиеналык талаптардын өткөрүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт.
- Кыргыз тили жана адабияты боюнча окуучулардын билим сапатын аныктайт, анализдейт жана аны жогорулатуу боюнча иштерди жүргүзөт.
- Кыргыз тили жана адабияты сабактары боюнча көчүрүү жана бүтүрүү экзамендерине даярдоо жана өткөрүү иштерин уюштурат.
- Мектепке кыргыз тили жана адабияты сабактарынын өтүлүшү, мамлекеттик тилдин өнүгүп- өсүшү үчүн жүргүзүлгөн иш-чаралардын уюштурулушу жөнүндө суроолор боюнча ата-энелерди (же алардын ордундагы адамды) кабыл алып, аларга түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.
- Мамлекеттик тил кабинетин заманбап талапка ылайык жабдууга чара көрөт. Усулдук колдонмолор, адабий китептер, көрсөтмө куралдар, техникалык каражаттар менен камсыздандырууну уюштурат.
- Коомдук жана өзүн алып жүрүү этикалык ченемин эске сактайт.
- Мектеп директору(эмгек өргүүсүнө чыкса, иш сапарга чыкса, ооруп калса) буйруктун негизинде убактылуу милдетин аткарат.
- мектепте ишке киргизилген максаттык программаларды ишке ашырууга катышат
- жылдык календардык программанын түзүлүшүн, аткарылышын көзөмөлдөйт
- мектептин жылдык окуу программасын ишке ашырат
- автордук программалардын жазылышына көзөмөл жасайт
- мектептеги усулдук бирикмелердин иш пландарын координациялайт
- окутуунун усулдук- процессин көзөмөлдөйт
- окуучулардын мектеп ичиндеги, райондук, шаардык олимпиадаларга катышуусун уюштурат
- педагогдордун таланттуу окуучулар менен иш жүргүзүүсүн камсыздайт
- мугалимдердин билимин жогорулатуу, курстарга баруу, жаш мугалимдер менен иш жүргүзүүнү уюштурат
- мугалимдердин чыгармачыл топторунун иштөөсүнө өбөлгө болот
- мугалимдердин аттестациядан өтүшүн камсыздайт

УКУГУ

1. Кол алдындагы мектептин кызматкерлерине берилген буйруктун аткарылышын талап кылууга
2. Мектептин Уставынын негизинде жүрүш-туруш эрежелерин бузган окуучуларды окуу -тарбия процессинде жолтоо кылгандарды тартипке чакырууга
3. Зарыл болгон учурларда сабактын жүгүртмөсүнө убактылуу өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, сабактарды өткөрүүдө топторду жана класстарды убактылуу бириктирүүгө
4. Мектеп окуучулары менен өткөрүлгөн бардык иштерге катышууга

ЖООПТУУ

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары мектептин ички эмгек эрежесинин иретин жана Уставын, кээ бир локалдык нормативдик актыларды, мектептин директорунун мыйзамдуу тескөөсүн, инструкциядагы кызматтык милдеттерди, анын ичинде өзүнө берилген укуктарды себепсиз аткарбоодо, же туура эмес аткарууда эмгек мыйзамынын чегинде жүрүм-туруму боюнча жоопко тартылат. Эмгек милдетин аткарылбагандыгы үчүн тартиптик (дисциплинарный) жоопко тартылат, иштен бошотулушу мүмкүн.

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары окуучуларга кол көтөрүү жана психикалык күч көрсөтүүдө, ошондой эле моралдык эмес жүрүм-турум жасоодо Кыргыз Республикасынын «Билими жөнүндө» мыйзамы жана эмгек мыйзамынын чегинде кызматынан бошотулушу мүмкүн.

ӨЗ АРА МАМИЛЕ. КЫЗМАТТЫК БАЙЛАНЫШ

1. Чектелбеген жумуш убактысынын тартибинде түзүлгөн графиктин, 40 сааттык жумуш жумалыгынан чыккан жана мектептин директору бекиткен тартипте иштейт.
2. Ар бир окуу жылына жана ар бир чейрекке өз ишин өз алдынча пландаштырат, түзүлгөн убактан 5 күнгө чейин мектептин директоруна бекиттирет.
3. Ар бир чейректин аягында 10 күндүн ичинде мектептин директоруна өзүнүн иши боюнча 5 барактан кем эмес басылган жазуу жүзүндө маалымат өткөрөт.
4. Мектептин директорунан нормативдик-укуктук жана усулдук-уюштуруучулук мүнөзүндөгү маалымат алат. Кол коюу негизинде башка керектүү документтер менен таанышат.
5. Мектептин мугалимдери менен өзүнүн билгилигине кирген суроолор боюнча маалыматтарды бөлүшүп турат.
6. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча жүргүзүлүп жаткан иштердин жарым жылдык, жылдык анализ-отчетун жасайт жана жаңы иштерди пландаштырат, райондук жана шаардык билим берүү борборлоруна тапшырат.
7. 6-класс жана 9-класстарга административдик көзөмөл жүргүзөт. Окуучулардын сабакка катышуусун, жетишүүсүн, сабактардын өтүлүшүн, дептерлеринин абалын, журналдарынын толтурулушун, мугалимдердин сабакка даярданып келүүсүн, күндөлүк сабактын пландарын жазууларын көзөмөлдөйт. Анализ жасайт.

Аткаруучулук милдетим менен тааныштым _____

