

Бекитемин:

Мектеп директору:  Чотуралиев И.А.



Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

1. Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
2. Пед коллектив менен райондук билим берүү бөлүмү менен бирдикте негизги багыттарынын өнүгүүсүн аныктайт.
3. Мамлекеттик бийлик органдарынын, өз алдынча уюмдарын, өкмөткө баш ийбеген уюмдардын арасында мектептин кызыкчылыгын көрсөтөт жана коргойт.
4. Педагогикалык советтин ишин жетктейт.
5. Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин, символдорун, «Манас» эпосундагы негизги принциптерди, кыргыз жана башка элдердин традицияларын үйрөнүү иштерин уюштурат.
6. Мектеп коллективи менен бирдикте мектептин окуу планынын компоненттерин түзөт жана ишке ашырууну камсыз кылат.
7. Окуу пландарынын, программаларынын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын аткарылышын окуучулардын сапаттуу билим алуусун текшерет.
8. Окуу жана методикалык китептер менен камсыз кылат. Окуу китептери менен камсыз кылууну координациялайт.
9. Окуу – тарбия иштериндеги жана технологиялардын ишке ашырылышына көз салат.
10. Окуучуларды аттестациялоону уюштурат жана өткөрөт. Бүтүрүү экзамендерин уюштурат, жүргүзүлүшүнө көзөмөл кылат. Бүтүрүү экзамендеринин иш кагаздарына керт башы менен жооп берет.
11. Коомчулук, ата-энелер (алардын ортосундагы адамдар), совети менен иштөөнү уюштурат.
12. Педагогикалык персоналдардын квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзөт.
13. Пед.коллективде аттестация өткөрүүнү жана даярдоону уюштурат.
14. Мектепти бүтүрүп жаткан бүтүрүүчүлөрдүн тизмелерин тактап, аныктап, текшерип, негизги жана жалпы орто билими жөнүндөгү документтерди, аттестаттарды жана күбөлүктөрдү туура толтуруп берүү жагын камсыз кылууга милдеттендирилет. Ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн орто билими жөнүндөгү аттестаттарын жана күбөлүктөрүн жоголгондугун алдын ала толук текшерип чыгууга милдеттүү жана документтерди жыйноого бүтүрүүчүлөрдүн колуна тапшырууга милдеттүү.
15. Жашы жете элек балдардын укугун, кызыкчылыгын, балалыкты коргоодо талаптардын сакталышын камсыз кылат.
16. Мектептин-финансылык – чарбалык иш аракетиндеги суроолорду чечет.
17. Мамлекет тарабынан бөлүнгөн каражаттарды рационалдуу колдонууну камсыз кылат, башка финансылык булактардан издейт, доход алып келүүчү иш аракеттерди уюштурат.
18. Керектөө үчүн догорлор, спонсорлор тарабына берилген каражаттарды туура пайдаланышын турмушка ашырат.
19. Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
20. Законго ылайык мектептин мүлкүнө жана башка каражаттарына бийлик кылат.
21. Техникалык коопсуздукту, санытардык-гигиеналык режимди, окуучулардын жана персоналдардын эмгегин коргоону, мектептин материалдык-техникалык базасын сактоону, учет жүргүзүүнү камсыз кылат.
22. Жумуш мезгилинде жана окуу процесси жүрүп жаткан учурда окуучулардын, мектеп коллективинин өмүрү, ден соолугу, укугу үчүн жооптуу.
23. Жергиликтүү мамлекеттик уюмдар менен бирдикте мектепти ремонттоо иштерин жүзөгө ашырат.

(Билим берүү, илим министрлигинин №70-1 14-февраль 2008-ж Буйругу, Эмгек жана социалдык камсыздоо министрлигинин №11 11-февралдагы 2008-ж биргелешкен буйругу)

Мектеп директоруна коюлуучу квалификациялык талаптар

1. Жалпы жоболор

1. Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы №11-жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго, башчыга) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан.

Нускаманы түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнуна кабыл алынган КРнын «Эмгекти коргоо жөнүндөгү» мыйзамынын 9, 10, 11, 114-беренелери эске алынды.

2. Мектеп директору райондук, шаардык билим берүү бөлүмү, Бишкек жана Ош шаардык билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
3. Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 5 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана – усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.

4. Мектеп директору түздөн-түз райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнө, башкармалыгынын жетекчисине баш ийет.
5. Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көрсөтмөлөрдү берүүгө укуктуу.
6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.

7. Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин чечимдерин; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрттөн сактануу эрежелери менен ченемдерин, ошондой эле мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын (мунун ичинен – ушул квалификациялык талаптарды да) жетекчиликке алат. Мектеп директору Баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.

2. Функционалдык милдеттери

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө;
- Мектептин билим берүү (окуу - тарбия) ишин уюштуруу;
- Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо;
- Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү;

Бекитемин:

Мектеп директору:  Чотуралиев И.А.



Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

1. Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
2. Пед коллектив менен райондук билим берүү бөлүмү менен бирдикте негизги багыттарынын өнүгүүсүн аныктайт.
3. Мамлекеттик бийлик органдарынын, өз алдынча уюмдарын, өкмөткө баш ийбеген уюмдардын арасында мектептин кызыкчылыгын көрсөтөт жана коргойт.
4. Педагогикалык советтин ишин жеетктейт.
5. Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин, символдорун, «Манас» эпосундагы негизги принциптерди, кыргыз жана башка элдердин традицияларын үйрөнүү иштерин уюштурат.
6. Мектеп коллективи менен бирдикте мектептин окуу планынын компоненттерин түзөт жана ишке ашырууну камсыз кылат.
7. Окуу пландарынын, программаларынын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын аткарылышын окуучулардын сапаттуу билим алуусун текшерет.
8. Окуу жана методикалык китептер менен камсыз кылат. Окуу китептери менен камсыз кылууну координациялайт.
9. Окуу – тарбия иштериндеги жана технологиялардын ишке ашырылышына кез салат.
10. Окуучуларды аттестациялоону уюштурат жана өткөрөт. Бүтүрүү экзамендерин уюштурат, жүргүзүлүшүнө көзөмөл кылат. Бүтүрүү экзамендеринин иш кагаздарына керт башы менен жооп берет.
11. Коомчулук, ата-энелер (алардын ортосундагы адамдар), совети менен иштөөнү уюштурат.
12. Педагогикалык персоналдардын квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзөт.
13. Пед.коллективде аттестация өткөрүүнү жана даярдоону уюштурат.
14. Мектепти бүтүрүп жаткан бүтүрүүчүлөрдүн тизмелерин тактап, аныктап, текшерип, негизги жана жалпы орто билими жөнүндөгү документтерди, аттестаттарды жана күбөлүктөрдү туура толтуруп берүү жагын камсыз кылууга милдеттендирилет. Ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн орто билими жөнүндөгү аттестаттарын жана күбөлүктөрүн жоголгондугун алдын ала толук текшерип чыгууга милдеттүү жана документтерди жыйноого бүтүрүүчүлөрдүн колуна тапшырууга милдеттүү.
15. Жашы жете элек балдардын укугун, кызыкчылыгын, балалыкты коргоодо талаптардын сакталышын камсыз кылат.
16. Мектептин-финансылык – чарбалык иш аракетиндеги суроолорду чечет.
17. Мамлекет тарабынан бөлүнгөн каражаттарды рационалдуу колдонууну камсыз кылат, башка финансылык булактардан издейт, доход алып келүүчү иш аракеттерди уюштурат.
18. Керектөө үчүн догорлор, спонсорлор тарабына берилген каражаттарды туура пайдаланышын турмушка ашырат.
19. Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
20. Законго ылайык мектептин мүлкүнө жана башка каражаттарына бийлик кылат.
21. Техникалык коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, окуучулардын жана персоналдардын эмгегин коргоону, мектептин материалдык-техникалык базасын сактоону, учет жүргүзүүнү камсыз кылат.
22. Жумуш мезгилинде жана окуу процесси жүрүп жаткан учурда окуучулардын, мектеп коллективинин өмүрү, ден соолугу, укугу үчүн жооптуу.
23. Жергиликтүү мамлекеттик уюмдар менен бирдикте мектепти ремонттоо иштерин жүзөгө ашырат.

(Билим берүү, илим министрлигинин №70-1 14-февраль 2008-ж Буйругу, Эмгек жана социалдык камсыздоо министрлигинин №11 11-февралдагы 2008-ж биргелешкен буйругу)