КАРАЛДЫ
педагогикалык кенештин
№____ _______________
«_____»__________2018-ж

БЕКИТЕМ
Актилек жалпы билим берүү
орто мектебинин директору
_________ Суранчиев К.Т.

Дежур мугалимдердин кызматтык жетекчилик көрсөтмөсү.

1. Жалпы жоболор

1.1.Дежур мугалим мектеп директорунун приказынын негизинде мугалимдердин ичинен дайындалат.

1.2. Дежур мугалим дежур администраторго баш ийет

1.3. Өз ишинде дежур мугалим КР Конститутиясы менен КР "Эмгек тууралуу законунун" кодекси менен КР "Билим берүү" закону менен билим берүү мекемелеринин жоболору менен КР Граждандык кодекси, баардык деңгээлдеги башкаруу органы, эмгек эрежелери жана нормаларын, балдардын укугу боюнча Конвенцияны сактайт.

2. Милдеттери

2.1 Дежур мугалимдин ишинде негизги багыт болуп-окуучулардын жүрүш-турушунда эрежелерди сактоо көзөмөлү болуп эсептелет

3. Дежур мугалим төмөнкү милдеттерди аткарат

3.1 Тыныгуу убагында окуучулардын ишин уюштурууга катышат кокусунан бир нерсе болгон учурларда мектеп окуучуларынын жана кызматкерлердин ишин уюштуруу,керек учурда тез жардам, өрт өчүрүү ж.б. кызматын чакыруу

3.2 Чукул кырдаал капысынан болгон учурда мектеп окуучуларынын жана кызматкерлер менен чогуу иш алып барышы керек.

3.3 Окуучулардын жүрүм-турум эрежелерин текшерет

4. Дежур мугалимдин укугу

4.1 Окуу тарбия ишинде окуучуларга терс иштерди жүргүзүүдө жоопкерчиликке тартуу.

4.2 Дежур убагында окуучуларга буйрук берет.

5. Жоопкерчилиги

5.1 Себепсиз уставдык жана мектептин ички эмгек тартибинин эрежелерин, мектеп директорунун закондуу буйруктарын аткарбаса дежур мугалим жоопкерчиликке тартылат, өз милдеттерин бузгандыгы үчүн бошотулат.

5.2 Тарбия ишинде бир нече жолу психикалык, зомбулуктарды колдонсо дежур мугалим КР билим берүү законунун негизинде кызматтан бошотулат

5.3 Өрт коопсуздугунун эрежелерин, эмгекти коргоо, санитардык-гигиеналык эрежелерин бузса, дежур мугалим материалдык жоопкерчиликке тартылат

6. Дежур мугалим

6.1 Мектеп директору бекиткен график менен иштейт

6.2 Окуучулардын жашоосунда жана ден-соолугуна байланыштуу болгон кыймылдарын дежур администраторго билдирет.

7. Дежур класстын жана дежур мугалимдин милдеттери.

1.Дежур мугалим дежур администратордун жетекчилиги менен саат 08:15 те мектепке келет.

2.Дежурлук окуучуларга түшүндүрүүсү, аларга тапшырмаларды берип аткаруусу менен башталат.

3.Дежур администратор өзүнүн сунуштарын киргизет.

4.Дежурлар посторго бөлүнөт жана төмөнгө жооп беришет:

- Тартипке
- Санитардык абалга
- Обьектин эстетикалык көрүнүшүнө

5. Дежурлар мектеп уставына талап коюга укуктуу

6.Эгерде окуучу дежурныйдын талабын аткарбаса дежурлар класс жетекчиге кайрылышат.Чечилбеген маселелерди дежур администраторго жеткирет.

7.Бир күндүк дежурдун жыйынтыгы дежурный журналга жазылат

8.Жумалык дежурдун жыйынтыгы эмгек секторунан каралат,стен газета чыгарат.

9.Эмгек бузуулар болсо класстардын себебинде каралат

10.Эгерде дежур мугалим өзүнүн милдеттерин аткара албай турган болсо алдын ала администрацияга билдириш керек(аны алмаштыруу максатында)

Дежур администратордун кызматтык жетекчилик көрсөтмөсү

1.Жалпы жоболор.

1.1. Дежур администратор мектеп директорунун приказынын негизинде директордун орун басарларынын ичинен дайындалат.

1.2. Дежур администратор мектеп директоруна баш ийет.

1.3. Уюштуруу иштери боюнча дежур администрацияга баш ийет;

2.Функциялары

Дежур администрация ишиндеги негизги багыттар;

2.1 Дежур учурундагы окуу-тарбия процессин уюштуруу жана КР законунун жана мектеп уставынын негизинде жетектөө.

3.Кызматык милдеттер

3.1 Уюштурат:

- окуу-тарбия ишинин баардык катышуучуларынын сабактын расписаниесин аткаруусун.
- күтүлбөгөн нерсе болгон учурда мектеп окуучуларынын, кызматкерлердин иши:
- керек учурда аварийдик кызматты чакыруу.

3.2. Көзөмөлдөйт:

- мектеп окуучунун жана кызматкерлердин ишин,
- авариялык жана атайын кызматты:

3.3. Бир нерсе болгон учурда жетектейт:

- авариялык жана спец группалардын ишинин уюштурулушу
- мектеп окуучунун жана мугалимдин ишинин уюштурулушу.
- окуучуларды, кызматкерлерди эвакуациялоо

3.4.**Текшерет:**

- -Ички эмгек тартибинин эрежелерини жана мектеп кызматынын ишинин режиминин аткарылышы;
- -окуучулардын жүрүш-туруш эрежеси;
- -окуу процессинин катышуучуларынын сабактын расписаниясынын сактоосу.

3.5 **Камсыздайт**

Кокусунан бир нерсе болгон учурда өзүн башкаруу органдары, ата-энелер менен эффективдүү таасири.

Мектеп ишинин режимин бузуу себептери жөнүндө жазуу түшүнүгүн алуу

4. Укуктары

4.1.Башкаруу чечимдерин кабыл алат

4.2 Мектеп кызматкеринин мектеп ишинин режимин сакташын, ички эмгек тартибинин эрежелерин талап кылууга

4.3 Мектеп кызматкерлерине тапшырма берүүгө

4.4 Окуучулардын кылган иштерине жоопкерчиликке тартуу

4.5 Мектеп кызматкерлерин жоопкерчиликке тартуу

4.6 Мугалимдерди, окуучуларды сыйлыкка көрсөтүү

5.Жоопкерчилик

5.1 Себепсиз уставдык жана мектептин ички мектеп эмгектик тартибинин эрежелерин, мектеп директорунун закон буйруктарын аткарбаса жоопкерчиликке тартылат

5.2 Тарбия ишинде бир нече жолу психикалык зомбулуктарды колдонсо дежур, администратор КР билим берүү законунун негизинде кызматынан бошотулат

5.3 Өрт коопсуздук эрежелеринин, эмгекти коргоо, санитардык-гигиеналык эрежелерин бузса дежур администратор администратциялык жоопкерчиликке тартылат.

5.4 Мектепке же окуу процессинин катышуучуларына өзүнүн кызматтык милдетин аткарбай зыян келтирсе, дежур администратор материалдык жоопкерчиликке тартылат.