

## **Мектеп жетекчилеринин функционалдык милдеттеринин бөлүштүрүлүшү**

Мектеп директору Исманалиева К.С.

### **1. Жалпы жоболору:**

1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы №11 жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы № 70/1 буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго) коюлуучу талаптардын негизинде иштелеип чыккан.

План түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыггаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнунда кабыл алынган КРнын «Эмгекти коргоо жөнүндөгү» мыйзамынын 9,10,11,114-беренелери эске алынат.

1.2. Мектеп директору райондук билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министирлигинин макулдугу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

1.3. 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 илимий-усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешкен уруксат берилбейт.

1.4. Мектеп директору түздөн-түз райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысына баш ийет.

1.5. Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуучусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көзөмөлөрдү берүүгө укуктуу.

1.6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.

1.7. 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 министирлигинин 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 мектептин Баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.

### **II. Функционалдык милдеттери**

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

2.1. Мектептин анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө.

2.2. Мектептин аты мене ниш жүргүзөт, башка инстанциялар, уюмдар менен мектептин өкүлү катарында иш жүргүзөт.

- 2.3. Мектептин билим берүү (окуу-тарбия) ишин уюштуруу.
- 2.4. Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо.
- 2.5. Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү.
- 2.6. Ыйгарым укуктарын орун басарына алардын компетенцияларынын чегинде берүү.
- 2.7. Башкаруу уюмдар менен байланыш түзүү.

### **III. Кызмат милдеттери**

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөндөгүдөй кызмат милдеттерди аткарат:

#### **3.1. Ишке ашырат:**

- мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жекектөөнү;
- уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууга, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш орундарына коюуну.

#### **3.2. Аныктайт:**

- мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт.

3.3. Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.

3.4. Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат.

#### **3.5. Бекитет:**

- мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жөнгө салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген бардык ченемдик-укуктук документтерди;
- мектептин ички укуктук актыларын, анын ичинде иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
- мектептин эксперттик кеңешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик-усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэффициентиинин өлчөмдөрүн;
- мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмү.
- Бир жылдык эмгек келишимин түзүп, профсоюз уюму менен бирдикте мыйзам чегинде иш алып барат.

### 3.6. Камсыз кылат:

- Кыргыз Республикасынын символикаларын билүүнү;
- кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшү;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар менен уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелер (же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
- билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин сакталышын, эсепке алынынышын, берилишин, ошондой эле жалпы билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилүүчү маалыматтардын тууралыгын;
- мектеп, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары (ЖӨБО) жана профсоюздук комитет ортосунда үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланышын;
- иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүүдө ченемдик жана ички актылардын талаптарынын сакталышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун окуу-материалдык-техникалык базасынын сакталышын жана толукталып турушун;
- иш кагаздарынын, бухгалтердик эсепти жана статистикалык отчеттордун жүргүзүлүшүн.

### 3.7. Жетектейт:

- педагогикалык кеңештин ишин;
- мектептин жарандык коргонуусун.

### 3.8. Көзөмөлдөйт

- «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө», «Мамлекеттик тил жөнүндө» жана башка мыйзамдардын, ошондой эле улуттук программалардын аткарылышын;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерин уюштуруп өткөрүүнү;
- Мектепте жүргүзүлгөн бардык документацияларга, эмгек тартибинин сакталышын;
- Окуу-материалды-техникалык базасынын сакталышын;
- КР өкмөтүнүн жана министирликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдеринин аткарылышын, өсүп келе жаткан жаш муундарга тарбия берүүгө тиешелүү коомдук уюмдардын жүргүзгөн иштерин, эмгекти коргоонун эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сакталышын, мугалимдердин жана кенже тейлөөчү кызматкерлердин жана окуучулардын коопсуздук боюнча инструктаждардан өтүүсүн.

3.9. Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

#### **IV. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:**

4.1. Мектеп кызматкерлери өкөрүүчү бардык киши-чарага жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат.

4.2. Тарта алат:

- Мектеп кызматкерлерин эмгек тартибин бузгандыгы үчүн мыйзамдарга ылайык тартип жоопкерчилигине;
- Жалпы билим берүүчү уюмдун Уставын жана ички тартип эрежелерин бузган окуучуларды тартип жоопкерчилигине.

4.3. Калыптандыра алат:

- Эмгекке катышуу коэффициентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;
- Усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комитеттерди.

4.4. Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндөсунуш киргизе алат.

4.5. Талап кыла алат:

- Мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомчулугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;
- Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетектөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюусуз аткарууну;
- Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.

4.6. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

4.7. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

#### **V. Жоопкерчилиги**

5.1. Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- мамлекеттик билим берүү программалардын аткарылышына;
- окуу планына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окуучулардын билиминин сапатына;
- билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин өмүрү, ден соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарыда белгиленген тартипте сакталышына;
- каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;

- ички эмгек тартиби, санитардык-гигиеналык режим, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо эрежелеринин сакталышына;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин укуктары менен таламдарын коргоо, сактоо талаптарынын сакталышына;
- өзүнүн кызмат милдеттерин аткарбагандыгына же талаптагыдай аткарбагандыгына байланыштуу мектепте же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

## **VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары**

Мектеп директору:

6.1. Мамлекеттик-коомдук башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, БӨУдар ж.б. менен иштешет.

6.2. Мамлекеттик жана муниципалдык органдарга белгиленген мөөнөттүү формада отчет берип турат.

6.3. Мамлекеттик жана муниципалдык органдардан ченемдик-укуктук мүнөздөгү жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтардын алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.

6.4. Орун басарлар, мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлери менен дайым маалымат алмашып турат.