

«Макулдаштырылды»

№1 педкенештин чечими

2020ж

«Бекитемин»

Б. Маленов
мудуру: Смағалиева Ж.С.



Байдылда Маленов атындагы орто мектебинин окуу бөлүм башчысынын кызматтык инструкциясы

1. Жалпы жобо

- 1.1. Кызматтык инструктаж КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамдарынын, КР Эмгек кодексинин, Окутууда жана тарбиялоодо санитардык-эпидемиологиялык талаптарынын негизинде жазылды.
- 1.2. Мектептин окуу бөлүм башчысы мектеп директору тарабынан кызматка кабыл алынат жана бошотулат.
- 1.3. Мектептин директору эмгек отпускасына же башка учурда мектепте болбой калган учурда, убактылуу директордун милдетин директордун буйругунун негизинде аткарат.
- 1.4. Окуу бөлүм башчысы “Мамлекеттик башкаруу”, “Менеджмент”, “Персоналдарды башкаруу”, ошондой эле жогорку билимдүү, педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болушу керек.
- 1.5. Окуу бөлүм башчысы мектептин директоруна баш ийет.
- 1.6. Окуу бөлүм башчысына педагогдор, методикалык бирикмелердин, ийридердин, спорттук секциянын жетекчилери, жетекчилери баш ийет.
- 1.7. Окуу бөлүм башчысы КР Конституциясы, КР Президентинин жарлыктары, КР Өкмөтүнүн жана бардык деңгээлдеги билим берүү уюмдарынын жетекчилигинин астында, мектептин Уставы, эмгекти коргоо ченемдери жана эрежелери, коопсуздук жана өрткө каршы эрежелери, Ички эмгек тартиби, буйруктар жана көрсөтмөлөр, кызматтык инструктаж, эмгек келишиминин талаптарынын негизинде өзүнүн ишмердүүлүгүн жүргүзөт.
- 1.8. Мектептин окуу бөлүм башчысы Баланын Конвенциясын укугу жөнүндө билүүсү керек:
 - КР билим берүү системасындагы өнүгүүнүн приоритеттүү багыттарын;
 - билим берүү багыттарды регламенттөөчү мыйзамдарды жана ченемдик-укуктук актыларды, дене тарбия-спорттук жана ден соолукту чыңдоочу;
 - жалпы башталгыч, негизги жалпы, орто жалпы;
 - балдардын укугу жөнүндөгү конвенция;
 - педагогика, педагогика-психология илими жана практика; физиология жана гигиенанын негиздерин;
 - билим берүү системасын башкаруунун методдору жана теориялары;
 - өнүктүрүүчү билим берүүнү, компетенттүү мамиле кылууну, заманбап педагогикалык технологияларды продуктивдүү, дифференциалдуу окутууну;
 - ар кандай курактагы окуучулар жана алардын ата-энелери, коллегалар менен мамиле түзүүнү;
 - талаш-тартыш учурдун себепин жана диагностика жүргүү, алдын алуу жана эффективдүү чечүү;

- мультимедиялык жабдууларды, электрондук почта жана браузер, маалымат базасы, тексттик редактор менен иштөө;
- экономика жана социологиянын негиздерин билүү;
- мектептин каржы-финансылык ишмердүүлүгүн уюштуруу ыкмаларын билүү;
- билим берүү деңгээлиндеги уюмдардын жана мектептин ишмердүүлүгүнө тиешелүү налог, бюджет, эмгек, жарандык, административдик мыйзамдарды билүүгө;
- персоналдарды башкаруу жана менеджменттин негиздерин билүү;
- мектептин ички эмгек тартибин жана долбоорлорду башкаруунун негиздерин билүү;
- эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелерин;
- өзгөчө кырдаал учурунда эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугу эрежелерин;

2. Окуу бөлүм башчысынын функциясы

Окуу бөлүм башчысынын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары:

- 2.1. Окутуу-тарбиялоо процессин мектепте уюштуруу, окуу процесси жана жыйынтыгы, шарттарды көзөмөлдөө жана жетектөө.
- 2.2. Мектептин жалпы башталгыч жана негизги жалпы билим берүүсү КР ББЖИМ талаптарына дал келтирүү, билим берүү программаларын иштетүүнү уюштуруу жана аткаруу.
- 2.3. Мектептин педагогикалык жамаатын методикалык жактан жетектейт.
- 2.4. Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин билимин жогорулатуу жана чеберчилигин өстүрүүнү прогноздоону, пландаштырууну жана уюштурууну жүргүзөт, системалуу түрдө билим алууга көмөктөшөт жана координациялайт.
- 2.5. Билим берүү процессинде эмгектин корголушунун эрежелери жана ченемдери, коопсуздук техникасынын тартибин камсыздайт.

3. Окуу бөлүм башчысынын кызматтык милдеттери

Окуу бөлүм башчысы төмөнкү милдеттерди аткарат:

- 3.1. Мектептин педагогикалык жамаатындагы ишмердүүлүктүн перспективдүү планын жана жүрүп жатышын уюштуруу.
- 3.2. Педагогикалык кызматкерлердин окуу пландарын жана билим берүү программаларынын ишин координациялайт.
- 3.3. Окуу-методикалык документациялардын иштетилип чыгышын уюштурат жана координациялайт.
- 3.4. Окуучулардын билиминин жыйынтыгын, билим берүү сапатын, объективдүү бааланышын дайыма көзөмөлдөп турат, сабактарга, ийримдерге катышат, сабактын анализинин жыйынтыгын мугалимге жеткирет.
- 3.5. Предметтик билим берүү программаларынын маанисин, колдонулушун, системалуу аткарылышын көзөмөлдөйт, окуу программаларынын өзгөрүүлөрү жана корректировкаларын аныктайт, окуу-тарбия процессинин уюштуруу механизмдерин жана ыкмаларын, окуу программаларынын аткаруу шарттарын жана билим берүү технологияларынын жыйынтыгын аныктайт.
- 3.6. Инновациялык ишмердүүлүктү уюштуруу маанисин билет жана планга корректировка киргизет, мектептин өнүгүү перспективасы жана анализинин абалын, мугалимдерге аралыктан окутуу, жаңы педтехнологияларды колдонуу, инновациялык технологияларды жана программаларды иштетип чыгаруу боюнча көмөктөшөт.
- 3.7. Педагогикалык кызматкерлердин методикалык иштеринин азыркы жана перспективалуу планын уюштурат.

- 3.8. Окуучулардын чыгармачылык потенциалынын өнүгүшүнө шарт түзөт, мектептин окуу планын негизинде окуучулардын долбоордук, окуу-изилдөөчүлүк, илимий-практикалык конференция, семинар, тегерек стол, олимпиада ишмердүүлүгүн уюштурат.
- 3.9. Мугалимдердин жылдык буйруктар жана перспективалуу план боюнча аттестациядан өтүүсүн уюштурат.
- 3.10. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны уюштурат жана өткөрөт.
- 3.11. Окуучулардын окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышын системалуу көзөмөлдөйт.
- 3.12. Убактылуу сабакка келбеген мугалимдин сабактарын сапаттуу өз убагында алмаштырат, сабактардын, ийримдердин жүгүртмөсүн түзөт, өтүлбөгөн жана алмаштырылган сабактардын толтурулушу боюнча журналдын эсебин жүргүзөт.
- 3.13. Мугалимдердин отчетторун өз убагында, туура берүүсүн көзөмөлдөө, отчеттук, мектеп документацияларынын, класстык журналдардын жүрүшүн камсыздоо.
- 3.14. Мугалимдердин чеберчилик жана методикалык деңгээлин жогорулатат. Жетектоочу жана педагогикалык кадрлардын квалификациясын жогорулатууну перспективалык пландын негизинде жүргүзөт.
- 3.15. Мектеп китепканасын методикалык, көркөм адабий китептер, журналдар, газеталар менен толуктаганга, класс-кабинеттерди окутууну керектүү техникалык каражаттар, пособиялар, жабдуулар менен камсыздоону кабыл алат.
- 3.16. Окуу-тарбия процессин уюштурууда эмгекти коргоо жана коопсуздук техникалар эрежелери жана ченемдеринин сактайт.
- 3.17. Билим берүү процессинде жабдууларды, приборлорду, көрсөтмө куралдарды колдонууда коопсуздукту дайыма камсыздайт.
- 3.18. Окуу-тарбия процессин окуу кабинеттеринин жабдууларын ченемдер жана эрежелерди сактоо менен адам өмүрүнө коопсуз болушуна жана колдонуу актысынын уруксааты менен жүргүзүүнү камсыздайт.
- 3.19. Мектептин көрсөтмө куралдары, мебели, жабдуулары, химиялык реактивдери, окуу приборлорун сактоо жана коопсуз колдонууну көзөмөлдөө просоюз комитети менен жүргүзөт. Кооптуулук окуу-тарбия процессинде, окуу кабинеттеринде болгондо окутууну токтотот.
- 3.20. Мектептин кызматкерлери жана окуучуларда күтүлбөгөн кырсык болгон учурду аныктаганга.
- 3.21. 5 жылда 1 жолу эмгекти коргоо боюнча инструктажга өзгөртүүлөрдү, толуктоолорду киргизүүгө демилгечи болот.
- 3.22. Инструктаж журналынын каттоосуна окуучуларга инструктаж өткөндүгү жөнүндө көзөмөлдү жүргүзөт.
- 3.23. Окуу кабинеттеринин, мастерскойлордун, спорт залдын паспортторун чарба башчысы менен бирдикте өз убагында жүргүзүүнү уюштурат.
- 3.24. Окуучуларга медициналык кароо жүргүзүүгө тизмесин тактоону уюштурат.
- 3.25. Окуучулардын турмуш-тиричилик, өрт коопсуздугу жана жолдо жүрүү эрежелеринин сакталышынын методикалык ишинин планын уюштуруучу менен биргеликте түзөт.
- 3.26. Педагогдордун жана көмөкчү персоналдын табелин жүргүзөт жана мектептин директоруна кол койдураат.
- 3.27. Мектептин окуучуларынын эрежелеринин сакталышына көзөмөл жүргүзөт. Окуучулардын контингентинин сакталышы боюнча комплектөөгө катышат.
- 3.28. “Риск группасындагы” окуучулар менен иштөөнү уюштурат.
- 3.29. Мектептин веб сайтынын иштешине администрациянын ишмердүүлүгүн уюштурат. Мектептин педагогикалык кеңешмесинин функциясын активдүү уюштурат.

- 3.30. Окуу-тарбия иштери боюнча педагогикалык газета-журналдар, көркөм адабий жана методикалык-окуу китептери менен китепкананы толтурууну уюштурат.
- 3.31. Мектептин директорунун буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 3.32. Мультимедиялык жабдууларды, электрондук почта жана браузер, электрондук таблица, тексттик редактор, компьютердик сабаттуулукту билиши абзел.
- 3.33. Өзүнүн компетенциясындагы электрондук ж.б. формадагы отчетторду, маалыматтарды берип турат.

4. Окуу бөлүм башчысынын укугу

Окуу бөлүм башчысы төмөнкүлөргө укуктуу:

- 4.1. Мектептин ички ченемдик актылары, Мектептин Уставына каршы келбегендей 1-11-класстарынын класс жетекчилери, чыгармачыл группалардын, методикалык бирикмелердин жетекчилерине көрсөтмөлөрдү, милдеттемелерди берет.
- 4.2. Мектепти жүргүзүлүп жаткан бардык сабактарга, иш-чараларга катышат.
- 4.3. Мугалимдердин милдетин так аткарабагандыгы боюнча буйруктардын проектисин жана административдик чараларга сунуштамаларды даярдайт, сыйлыктарга көрсөтөт.
- 4.4. Тыюу салынат:
 - окуу бөлүм башчысына баш ийүүчү жумушчу мектеп документацияларын методикалык бирикмелер, ж.б. боюнча өзгөртүүлөрдү өз алдынча киргизүүгө жана көзөмөл жүргүзүүгө;
 - өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууда керектүү болгон ченемдик-укуктук документтерди жана маалыматтык материалдарды директордун уруксааты жок колдонууга;
- 4.5. Сунуштайт:
 - окуу-тарбия процессинин ишмердүүлүгүнүн катышуучуларын материалдык, моралдык, дем берүүгө сунуштаганга;
 - окутуу процессин жогорулатууга;
- 4.6. Өндүрүштүк керектөөлөр боюнча сабактардын жүгүртмөсүнө шашылыш өзгөртүү киргизүүгө.
- 4.7. Окуу-тарбия процессинин катышуучуларынан кесиптик этиканы жана ченемдердин аткарылышын талап кылууга.
- 4.8. Окуу-тарбия процессинин жакшыртылышына карата физикалык жана юридикалык жактар менен мектептин атынан байланышууга.

5. Окуу бөлүм башчысынын жоопкерчилиги

- 5.1. Мектептин Уставынын, Ички эмгек эрежелерин, Ички актыларынын, мектептин директорунун көрсөтмө, буйруктарын, кызматтык инструктажды себепсиз аткарабагандыгы жана баш ийбегендиги боюнча КР Эмгек кодексинин негизинде тартип жазасына тартылат. Кызматтык милдеттерин одоно бузганда кызматтык милдетинен бошотулат.
- 5.2. Окуучуларга психологиялык, физикалык кысым аркылуу тарбия методдорун бир жн бир нече жолу колдонгондугу, аморалдык жүрүм-туруму үчүн окуу бөлүм башчысы КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын негизинде кызматтан бошотулат, жогоруда саналгандар тартиптик жаза болуп саналбайт.
- 5.3. Окуу-тарбия процессинде окуу бөлүм башчысы өрт коопсуздуктарынын эрежелерин, эмгекти коргоо, санитардык-гигиеналык талаптарды бузганда КР административдик мыйзамдарында каралган административдик жоопкерчиликке тартылат.
- 5.4. Окуу-тарбия процессинде окуу бөлүм башчысы кызматтык милдеттерин так аткарбай мектепке зыян келтиргенде КР жарандык, эмгек мыйзамдарында каралган тартиптин негизинде материалдык жоопкерчиликке тартылат.

6. Өз ара мамилеси. Кызматтык байланыштары.

Окуу бөлүм башчысы төмөнкүлөрдү аткарышы керек:

- 6.1. Кырк сааттык жумушчу жумасында мектеп директору бекиткен графиктин негизинде иштеши керек.
- 6.2. Ар бир окуу жылына, айына ишмердүүлүгүн өз алдынча пландайт.
- 6.3. Чыгармачыл тайпалардын, методикалык бирикмелердин жетекчилеринен ишмердүүлүктөрү боюнча отчет алат.
- 6.4. Методикалык бирикмелердин, чыгармачылык тайпалардын жетекчилеринен документ кабыл алат.
- 6.5. Мектеп директоруна 20.06. чейин окуу жылынын жыйынтыгы боюнча анализди жазуу жүзүндө берет.
- 6.6. Мектептин директорунан мектептин ички локалдык актылары жана документтер, уюштурулуучу-методикалык пландар менен кол коюуп таанышат, маалымат алат.
- 6.7. Мектептин педагогикалык кызматкерлери жана администрацияга окуу-тарбия процессинин жүрүшү боюнча маалыматтарды системалуу берип турат.
- 6.8. Мектептин директору жок учурда ордун убактылуу алмаштырат.
- 6.9. Райондук билим берүү бөлүмүнүн адистери, методистери өткөргөн кеңешмелер, семинарлар, конференцияларга үзгүлтүксүз катышып турат.