

“Бекитемин”

Мектеп директору:

 Иманалиев А.К.



**Аалы Токомбаев атындагы Кайынды жалпы билим берүү орто мектебинин администрациясынын функционалдык милдеттеринин бөлүштүрүлүшү боюнча жобо**

**Мектеп директору: Иманалиев А.К.**

## **1. Жалпы жоболор**

1.1. Бул кызматташтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык 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) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан.

Планды түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнунда кабыл алынган КРнын “Эмгекти коргоо жөнүндөгү” мыйзамынын 9,10,11,114-беренелери эске алынды.

1.2. Мектеп директору райондук билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министирлигинин макулдугу мене 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 жетекчиликтин тышкары) ээлегине уруксаат 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 көргөзмөлөрдү берүүгө укутуу.

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 Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин чечимдерин; эмгекти коргоого, коопсуздук техникасы жана өрттөн сактануу эрежелери менен ченемдерин, ошондой эле мектептин Уставын жана ички

укуктук актыларын(мунун ичинен-ушул квалификациялык талаптарды да) жетекиликке алат. Мектеп директору баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.

## **2.Функционалдык милдеттери**

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

- 2.1. Мектептин анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө.
- 2.2. Мектептин аты менен иш 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 эржелерин сактоо ченемин түзүү.
- 2.6. Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү.
- 2.7. Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

## **3.Кызмат милдеттери**

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчү 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 жетектөөнү;
- уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш орундарына коюну.

### 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 четет.

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

3.5. Бекитет:

- "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 материалдык 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, эмгек коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

**4. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:**

4.1. Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш-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 жөнүндө сунуш киргизе алат.

4.5. Талап кыла алат:

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

4.6. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

4.7. Мектеп ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

## **5. Жоопкерчилиги**

5.1. Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- мамлекеттик билим берүү программалардын аткарылышына;
- окуу планына жана процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзүгө ашырылышына;
- билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин өмүрү, ден-соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынада белгиленген тартипте сакталышына ;

- каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;
- ички эмгек тартиби, санитардык-гигиеналык режим, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо;
- 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.

## **6. 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 маалыматтарды алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.



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