

Педагогикалык
кеңешмеде
каралды
Протокол
№ 1.03.09.22



Функционалдык милдеттенмелер

Мектеп директорунун милдеттери .

Мектептин бардык окутуучуларын жана кызматкерлерин башкаруу. Мектеп директору мектептин окуучулук жетишкендиги жана окуучулардын мектептен чыккандардын коопсуздугу үчүн жооп берет.

Мектептин ишин көзөмөлдөп, башкарыңыз, бул негизинен окуучулардын стандартташтырылган тесттерде кандайча аткаргандыгы менен аныкталат. Жогорку билим берүүчү мектептердин директорлору мектептин тестирилөө упайларын жогорку денгээлде кармап турушу керек. Натыйжалуулугу төмөн мектептердин директорлору жыл сайын мектеп жогорку көрсөткүчтөргө ээ болгонго чейин балдардын жакшырышына шарт түзөт деп күтүлүүдө.

Мектептин каражаты кандайча сарпталаарын чечип алыңыз. Райондук мектеп башкармалыгынын жалпы жетекчилиги жана жетекчинин жана башка бөлүмдүн кызматкерлеринин конкреттүү көрсөтмөсү менен, мектеп мектепке бөлүнгөн акчаны кандайча эффективдүү сарптоону чечет.

Жумушка орноштуруу чечимин көзөмөлдөө, райондук кеңсенин кийлигишүүсү жок. Борбордук аппараттын кадрдык кызматкерлери жумушка алуудагы административдик милдеттерди чечүүгө жардам бере алышат, бирок директордун жардамчылары, мугалимдер, кеңешчилер, китепканачылар жана башка кызматкерлер тандоо директордун кесиптик чечимине байланыштуу.

Мектептин директорлору баарлашуу жөндөмдүүлүктөрүнө жана чыдамдуулукка ээ болушу керек, анткени жумушка кызыккан ата-энелер менен иштешүү керек. Көбүнчө, ата-энелер көйгөйлөрүн түздөн-түз чечүүнү каалашат, ал эми жетекчиси алар менен байланышкан адам.

Билим берүү, окутуу жана сертификаттоо

Мектептин директору кызмат ордуна билим берүү жана окутуу боюнча талаптарды аткарууну камтыйт:

Тарбия: Көпчүлүк директорлор билим берүүнү башкаруу же билим берүү чөйрөсүндө лидерлик даражасына ээ. Бакалавр даражалары көп учурда кабыл алынат, бирок жогорку даражадагы талапкерлер артыкчылык беришет. Жумуш орундарын жайгаштыруу бакалавр даражасына ээ болгон талапкерлерге, жогорку билимге ээ болгон талапкерлерге караганда көбүрөөк иш тажрыйбасы талап кылынган жол менен жазылышы мүмкүн.

Тажрыйба негизги кызмат орундары – бул адамдардын орто мансапка орношуусу. Директорлор көбүнчө окутуучу жана директордун жардамчысы катары тажрыйбага ээ. Айрым штаттар директорлордон алардын директор болуудан мурун окутуу тажрыйбасын талап кылышат.

Мектеп директорунун квалификациялары жана компетенциялары

Мектеп директору белгилүү бир билим берүү жана окутуу квалификациясына жооп бериши керек, бирок кошумча жумушчу жөндөмдүүлүктөрү бар, алар төмөнкүлөр сыяктуу: Башкаруу көндүмдөрү: Натыйжалуу мектепти башкаруу үчүн күчтүү башкаруу чеберчилиги талап кылынат. Мугалимдер мектептин ишмердүүлүгү жакшы каралып жаткандыгына ишенип, окуучуларга көңүл топтой алышат. Мугалимдер, ошондой эле,

мектеп окуучулары дисциплинардык иш-аракеттерге жиберилгенде, аларды колдоп жаткандыгын сезиши керек. Колдоочу персонал лидерликтин принциптерин издейт. Жакшы же жаман болобу, колдоо кызматкерлери көпчүлүк учурда директор тарабынан иштелип чыккан жүрүм-турумду колдонушат.

Байланыш жөндөмдүүлүктөрү: Принциптер окуучулар, мугалимдер жана ата-энелер менен натыйжалуу жана натыйжалуу баарлашып, аргументтерди же чыңалган кырдаалды жайылтууга тийиш.

Сын-ой жүгүртүү жөндөмү: Принциптер өркүндөтүүнүн зарылдыгын аныктоо үчүн студенттердин тестинин натыйжаларын жана тестирлөө жол-жоболорун талдайт. Алар окуучуларга мыкты натыйжаларга жетишүүгө жардам берүү үчүн колдо болгон варианттарды баалашы керек.

Чечим кабыл алуу жөндөмү: Директорлор чечим кабыл алууда көптөгөн факторлорду эске алышы керек, анткени алар окуучуларга, кызматкерлерге жана мектептин жалпы ишине жооптуу.

Инсандык жөндөм: Принциптер ар кандай адамдар менен иштешет, анын ичинде мугалимдер, ата-энелер жана жетекчилер, алар оң мамилелерди сактай алышы керек.

Лидерлик сапаттар: Принциптерге билим берүүнүн максаттарын аныктоо жана алардын мектебинин саясатын жана жол-жоболорун түзүү милдети коюлган жана кызматкерлерди жана башка кызыкдар тараптарды ушул максаттарга жетүүгө түрткү берүү керек.

Маселени чечүү көндүмдөрү: Кызматкерлер жана студенттер көйгөйлөрдү анализдеп, туура чечим табууга жөндөмдүү директорго көйгөйлөрүн билдиришет.

Иштөө графиги

Мектеп директорлору, адатта, толук иштөө графиги менен иштешет. Мугалимдер менен студенттердин эс алуу күндөрү болсо да, алар жай мезгилинде иштешет. Ошондой эле мектеп директорлору кечинде жана дем алыш күндөрү иштей алышат, мисалы, спорттук иш-чаралар же концерттер, ошондой эле ата-энелер менен жолугушуу.

Жумушту кантип алууга болот

Даярдык.

Тийиштүү жөндөмдөрдү жана мурунку тажрыйбаңызды белгилөө үчүн резюмеңизди тартыңыз. Жумушка алуу процесси жана саясатка тиешеси бар нерселер жөнүндө маалымат чогултуу үчүн кесиптештериңиз менен сүйлөшүңүз. Принциптерди жетекчи, жардамчы же жалдоочу комиссия тандайт. Жалдоочу комиссиянын мүчөлөрү белгилүү бир жумушка жана ошол кездеги саясий күчтөргө көз каранды.

Айлана-чөйрө саясий жактан канчалык деңгээлде айыпталса, жалдоо комиссиясынын мүчөлүгү ошончолук таң калыштуу болбойт. Эгерде мектепке өзгөчө кызыкдар болгон мектеп башкармалыгынын мүчөсү болсо, анда ал комиссиянын мүчөлөрү комиссиянын курамына кириши мүмкүн.

Окуу - тарбия иштери боюнча директордун орун басарын милдеттери.

Функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

2.1. Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;

2.2. Мугалимдердин методикалык шыгын, чеберчилигин өнүктүрүү, аларды чыгармачыл иштөөгө тартуу. Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди аныктоо, алардын алдыңкы иш тажрыйбаларын жайылтуу;

2.3. Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө, сабак берүүнүн методдорун, жолдорун өнүктүрүү, алардын активдүү формаларын изилдөө, мугалимдер менен бирдикте сабак берүүнүн оптималдуу жолдорун изилдөө, практика жүзүндө пайдалануу;

2.4. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

Кызматтык милдеттери

Директордун ОТИ боюнча орун басары бул кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1. Мектептин педагогикалык жамаатындагы өзүн ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат.
- 3.2. Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат
- 3.3. Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш менен камсыз кылат
- 3.4. Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат.

Мектептин тарбия иштери боюнча директордун орун басары милдеттери. ЖОБО

ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- 2.1. Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2. Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруу;
- 2.3. Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди өткөрүүдө коопсуздук техникасынын ченемдери менен эрежелерин сактоо;
- 2.4. Ата-энелер (окуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен иштешүү.

КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1. Тарбиялык, класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштердин утурумдук жана болочок пландалышын уюштурат, анын өткөрүлүшүн камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
- 3.2. Мугалимдердин, класс жетекчилердин, ийримдердин, клубдардын, балдар уюмдарынын ж.у.с. ишин жөнгө салып турат;
- 3.3. Зарыл болгон окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштуруп, жөнгө салып турат;
- 3.4. Тарбиялоо процессинин сапатына, ийримдердин, клубдардын, секциялардын ишине, мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ырааттуу көзөмөл жүргүзөт; класстан жана мектептен тышкаркы иштерге, ийримдердин ишине катышат (жумасына 5тен кем эмес), алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдорго билдирет;
- 3.5. Ата-энелер менен агартуу ишин уюштурат;
- 3.6. Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана технологияларын өздөштүрүү жагына көмөктөшөт;
- 3.7. Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен биргеликте тарбиялык жана маданий оюн-зоок иштеринин жадыбалын түзөт;
- 3.8. Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жазылышын камсыздайт, тарбиялык иш журналынын жана башка документтердин өзубагында жана тура толтурулушун көзөмөлдөйт;
- 3.9. Окуучулардын маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иштерин өткөрүүсүнө жардам берет;
- 3.10. Мектептин окуучулар менен толукталышына катышат;
- 3.11. Окуучулардын ийримдерге, клубдарга, секцияларга ж.у.с. менен камтылышы үчүн чара көрөт;
- 3.12. Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт;
- 3.13. Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын иш ордун туура аныктоого катышат;
- 3.14. Класс жетекчилердин, ийримдердин жана секциялардын жетекчилеринин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат;

- 3.15.Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин ишин жана мектептеги окуучулардын өз алдынча башкаруусун жетектейт;
- 3.16.Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат;
- 3.17.Китепкананы окуу-усулдук жана көркөм адабий китептер, өзүнүн иш багыты боюнча журналдар жана гезиттер менен толуктоо чараларын көрөт;
- 3.18.Окуучулардын иш-аракеттеринин коопсуздугун камсыздоо боюнча класс жетекчилердин, башка ага түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин өздөрүнө жүктөлгөн милдеттеринин аткарышын камсыздайт;
- 3.19.Эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин катуу сактоо менен, окуучулардын коомдук пайдалуу эмгегин уюштурат;
- 3.20. Билим берүү процессинин катышуучуларына тийиштүү документтерди тариздөө менен эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк тазалык жана өрт коопсуздугу маселелери боюнча нускама берет;
- 3.21.Мектептен тышкаркы тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүүчү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп, чыңдап турат;
- 3.22.Окуучулар арасындагы укук бузуулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуулардын алдын алуу кеңешинин ишине башчылык кылат.

ЧАРБАЛЫК ИШТЕР БОЮНЧА ДИРЕКТОР ОРУН БАСАРЫН МИЛДЕТТЕРИ.

- Мектептин мугалимдеринин, мектептин мугалимдеринин, окуу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү кызматкерлеринин нормалдуу иштөөлөрүнө шарт түзөт (жарык, жылуулук, тазалык, суу, бор, мебелдер менен камсыз кылуу);
- мектепте санитардык-гигиеналык шарттарды камсыз кылат
 - мебелдердин сакталышына көзөмөл кылат, ремонттоп турат, территориянын тазалыгы жана жашылдандыруусу боюнча, мектептин бардык ремонт иштерин жүргүзөт;
 - коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы инвентарларды дайыма камсыз кылууну уюштурат жана көзөмөлдөйт;
 - кенже тейлөөчү кызматкерлердин эмгек тарбилин, жумушка келип кетүүсүн, милдеттерин аткаруусун көзөмөлдөп, табель түзөт;
 - коопсуздук боюнча инструктаждан толук өткөрөт;
 - мектептин имаратын, инвентарларын, жабдууларын өз тартибинде сактайт жана ар бир буюм үчүн закон алдында жооп берет;
 - жыл аягында кабинеттерди кабинет башчыларынан өткөргө алат, ремонт иштерин чогуу жүргүзөт жана көзөмөлдөйт.
 - көмөкчү чарба иштерин алпарат жана жетектейт;
 - мектептин жаңы окуу жылына даярдалышын аткарат (ремонт, инвентарь алуу), мектепте оңдоо- түзөө иштердин даярдыгы, аткарылышы, өткөрүү жолдоруна жоопкерчиликтүү болот;
 - мектептин от жагуусуна, көмүрдүн, электр энергиясынын сарамжалдуу пайдаланылышына жооп берет;
 - көмүрдүн кириш-чыгыш отчетун, электр энергиясынын көрсөткүчүн ар бир айдын 25-күнүнөн калтырбай отчетторду берет;
 - мектептин чарбалык иштерин керектүү адамдар жана мекемелер менен келишим түзөт.

Усулдук бирикменин жетекчисинин милдети

1. Усулдук бирикменин жетекчиси усулдук бирикменин ишинин жүргүзүлүшүнө жооп берет.
2. Усулдук бирикменин жыйналышын ай сайын өткөрүп турат.
3. Усулдук бирикмелердин катышкан сабактарына анализ берет.
4. Календардык пландарга, сабактардын планына көзөмөл жүргүзөт.
5. Усулдук бирикмелердин жыйындарына мугалимдердин катышуусунун эсебин жүргүзөт.
6. Предметтер боюнча билим сапатынын мониторингин, олимпиада, декаданын өткөрүлүшүнө жооп берет.
7. Усулдук бирикменин мүчөлөрү менен биргеликте кызыктыруучу фонддун эсебин квартал сайын жүргүзөт.
8. Усулдук бирикменин ишине чейрек сайын анализ жүргүзөт.
9. Бирикменин мугалимдеринин билимин жогорулатуусун тууралайт.
10. Мугалимге усулдук жардам берет (анализ жазууда, сабактын күнүмдүк планын жазууда).
11. Мугалимдердин башка мектептерге барып, секциялык иштерге, сабактарга катышуусун көзөмөлдөйт.
12. Сабактардын дептер текшерүүсүн көзөмөлдөйт.
13. Кабинеттердин эстетикалык жасалгалоосун, дидактикалык материалдарды топтоосун көзөмөлдөйт.
14. Усулдук бирикменин мүчөлөрүнүн жылдык ишине баа жүргүзөт, анализдейт.
15. Усулдук бирикменин мүчөлөрүнүн иши боюнча сыйлыкка жана тартиптик жазага тартуусуна сунушту кабыл алат.
16. Окуу жылына карата усулдук бирикменин ишинин планын пландаштырат

Мугалимдин негизги милдети.

1. Негизги милдеттери:

- 1.1. Окуучуларга терең билим берүү айлана-чөйрөгө болгон кызыгусун арттыруу.
- 1.2. Окуучуларын ден-соолугуна коз салуу, алардын жекече өзгөрүү, турмуш шартына ошондой эле алардын ата-энелери менен байланыш түзүү.
- 1.3. Дайыма өзүнүн билим деңгээлин өркүндөтүп туруу менен райондук жана республикада өтүлүүчү “Жылдын мугалими” конкурсун катышуу.
- 1.4. Сабака бөлүнүп берилген убакытты туура жана максаттуу пайдалануу.
- 1.5. Тиешелүү предметтери боюнча окуутуну жогорку идеалдуу, илимий жана методикалык деңгээлде өткөрүү.
- 1.6. Окуучулардын терең жана бекем билим алуусуна жетишүү, алардын жөндөмдүүлүгүн жана шыгын калыптандыруу, алган билимдерин практикада колдоно билүүгө даярдоо.
- 1.7. Методикалык иштерге катышуу.
- 1.8. Окуу кабинеттерин жабдуу жана аны учурдагы жабдуулар менен толуктоо.
- 1.9. Дидактикалык материалдарды жаныртып туурууга.
- 1.10. Класстан тышкаркы тарбиялык иштерди жана кошумча сабактарды өткөрүү.
- 1.11. Предметтик жана башка кружокторду жүргүзүү.

- 1.12. Окуучулардын сабакка катышуусун анализдөө. Алардын окуу процессинде тартипти сактоосун камсыз кылуу. Сабакка болгон катыштын эсебинен жүргүзөт.
- 1.13. Окуу процесинде техникалык коопсуздугтун жана санитардык талаптардын орундалышын көзөмөлдөө.
- 1.14. Сабак өтүүдө инновацияларды өздөштүрүүгө окуу бөлүм башчысына, уюштуруучу, соц педагогко убагында отчет, мониторинг берип турат.
- 1.15. Календарлык, күнүмдүк календарды текшертип турууга.
- 1.16. Окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга.
- 1.17. Окуу- тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө сарамжал мамилени тарбиялоого.
- 1.18. Жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге: ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, мекенчилдикке, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө.
- 1.19. Өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз, системалуу өркүндөтүүгө.
- 1.20. Окуучулардын ар намысын жана кадыр – баркын урматтоого.
- 1.21. Окуучуларды өз ара түшүнүү, тынчтык, элдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң-сезимдүү турмушка даярдоого.
- 1.22. Окуучулардын жекече чыгармачылык жөндөмүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.
- 1.23. Ата-энелер менен иш жүргүзүүгө.
- 1.24. Класс жетекчилер менен класстын окуу- тарбиядагы абалы боюнча байланыш жүргүзүүгө.
- 1.25. Окуучулардын сабак учурундагы окуу китептери, окуу каражаттары менен камсыз болуусун, материалдык-техникалык базанын сакталышын.
- 1.26. Окуучулардын психологиялык өзгөчөлүктөрүн билүүгө.
- 1.27. Балдарды коргоо талаптарын, өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын коргоо, техникалык коопсуздук, өмүрүнүн коопсуздугун камсыздоого, санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышына.
- 1.28. Балдардын тартибинин сакталышы, сабакка катышуусун көзөмөлдөөгө.
- 2. Билиши керек:** Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын, КР “Билим берүү жөнүндөгү”, “Мугалимдин статусу жөнүндөгү” Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин” ж.б. окуучуларга билим берүү жана тарбия берүүдөгү ченемдик-укуктук актыларды, психология жана педагогиканы, балдардын социология, физиология жана гигиенасын, окуучуларды окутуу жана тарбиялоодогу мамлекеттик институттардын укугун жана функциясын, коомдук уюштурууларды, “Баланын укугу жөнүндөгү конвенция” жана педагогикалык этиканын нормаларын, коопсуздук техникаларын, өрт коопсуздугун.

КЛАСС ЖЕТЕКЧИНИН КЫЗМАТТЫК

Кызматтык милдеттери

- 3.1. Журналды жүргүзүү.
- 3.2. Окуучулардын өздүк делолорун жүргүзүү.

- 3.3.Класс жамаатын уюштуруу: тапшырмаларды бөлүштүрүү, актив менен иштөө, класстын окуучуларын мектептин кеңешине багыттоо, нөөмөтчүнүн ишине көмөктөшүү.
- 3.4.Класс боюнча, мектеп боюнча, ашкана боюнча нөөмөттү уюштуруу.
- 3.5.Бекитилип берилген каанадагы санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо.
- 3.6.Тарбиялануучулардын тышкы көрүнүшүнө кам көрүү.
- 3.7.Акысыз тамактануу маселелери боюнча ата-энелерге жана ушундай балдарга классташтарынын болгон оң мамилеси тууралуу түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.
- 3.8.Класс муктаждыктарын каржы жактан колдоого кам көрүү.
- 3.9.Окуучулардын сабакка келүүсүн көзөмөлдөө (сабактарды себепсиз калтырган окуучуларды ата-энелер менен биргеликте көзөмөлдөйт, тарбиялоого оор болгон балдар боюнча социалдык педагог менен байланышат).
- 3.10.Окуу үчүн жагымдуу кырдаал түзүү.
- 3.11.Класста иштеген мугалимдердин ишмердүүлүгүн координациялоо.
- 3.12.Окуучулардын күндөлүктөрү менен иштөө, алардын жетишүүсү боюнча ата-энелери менен байланышуу.
- 3.13.Таланттуу балдардын өнүгүүсүнө жардамдашуу, окуучулардын таанып-билүү кызыгууларын өнүктүрүү, ой өрүшүн кеңейтүү (ийримдерге, факультативдерге, конкурстарга, викториналарга, олимпиадаларга, кароолорго тартуу; экскурсияларды уюштуруу; театрда, көргөзмөлөргө алып баруу).
- 3.14.Окуучулар менен иштөө үчүн психологду тартуу (аңгемелешүүлөр циклы, жекече сунуштамалар).
- 3.15.Класста жагымдуу микроклиматты түзүү, инсан аралык мамилелерди жөнгө салуу.
- 3.16.Айрым окуучуларды же бүтүндөй классты тартуу менен класста чыгармачылык иштерди уюштуруу.
- 3.17.Ден соолукту сактоо боюнча иш-чараларды ар бир окуучунун өзгөчөлүктөрдү эсепке алуу менен уюштуруу.
- 3.18.Балдар коомдук уюмдарына жардам берүү.
- 3.19.Класстык сааттарды, жыйналыштарды, аңгемелешүүлөрдү, ачык сүйлөшүүлөрдү ж.б. өткөрүү.
- 3.20.Колдо бар методикаларга, класста иштеген мугалимдердин жана ата-энелердин пикирлерине ылайык окуучулардын инсанын иликтөө.
- 3.21.Окуучулардын мүнөздөмөлөрү менен иштөө.
- 3.22.Окуучуларга кесип тандоодо жардам берүү.
- 3.23.Ата-эненин кароосуз калган балдардын (эгерде класста бар болсо) укугун коргоо.
- 3.24.Социалдык жактан коргоосуз категориядагы балдарды эсепке алуу.
- 3.25.Үй-бүлөсү проблемалуу балдарды эсепке алуу.
- 3.26.Тарбиясы оор өспүрүмдөрдүн, тобокел топтогу жана жашы жете электердин иштери боюнча инспекцияда каттоодо турган балдардын жүрүмтурумуна байкоо жүргүзүү.
- 3.27.Чейрек сайын ата-энелер үчүн тематикалык жыйналыштарды өткөрүү.
- 3.28.Үй-бүлөлөрдөгү тарбия шарттарын иликтөө.
- 3.29.Ата-энелер менен жекече иштөө.
- 3.30.Класстын окуудан тышкары ишмердүүлүгүн уюштурууга ата-энелерди тартуу.

5.Класс жетекчи төмөндөгүлөргө жооптуу болуп саналат

- 5.1.Мектептин уставын жана ички тартиптин талаптарын, мектеп директорунун же анын орун басарынын мыйзамдуу буйругун, кызматтык нускамада аныкталган кызматтык милдеттерин аткарганандыгы же толук аткарганандыгы, ага берилген укуктардан пайдаланбагандыгы үчүн.
- 5.2.Окуучунун инсанынын үстүнөн күч колдонууга же психикалык зомбулукка байланышкан тарбиялоо усулдарын колдонгондугу үчүн (КРдин “Эмгек кодексине” жана КРдин “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн).

5.3.Өз ишин окуу жылына жана ар бир чейрекке өз убагында, сапаттуу пландаштырбагандыгы үчүн.

5.4.Эмгек (же жарандык) мыйзам тарабынан аныкталган тартиптеги жана чектердеги материалдык жоопкерчилик.

СОЦПЕДАГОГ МИЛДЕТТЕРИ.

Жалпы билим берүүчү уюмдагы социалдык педагог баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт:

- балдардын жашоо-шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзүү;
- ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көөктөшүү, бейжай үй-бүлөлөрдүн балдарынын баарлашуу көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзүү;
- окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтөө;
- баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнүү иликтөө;
- камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга жардам берүү, алар менен жекече сүйлөшүп, аңгемелешип иш алып баруу;
- ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселесин чечүүгө жардам берүү;
- балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрүү;
- жалпы билим берүүчү мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдоо;
- зарыл болгондо балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн) калыбына келтирүүгө жардам берүү;
- класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар менен жаштар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшүү;
- балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышуу;
- айлана-чөйрөнүн таасирин анализдей билүү, адамдар менен баарлаша жана байланыш мамиле түзүү;
- сабакка келбеген, сабакты көп калтырган балдар жана алардын ата-энелери менен аңгемелешүү;
- окуучулардын психологиялык, медпедагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн иликтөө;
- жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды (тарбиялануучуларды) жөлөк пул, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт;
- ар бир класс жетекчилерден мүнөзү оор окуучулардын тизмесин алуужана алар мене ниш алып баруу;
- айыл өкмөттөрү жана айыл башчылар менен байланышуу.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш: Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын, КР «Балдар жөнүндөгү»

Кодексин, КР Эмгек Кодексин, баланын укутары жөнүндө Конвенцияны жана башка социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук актыларды : педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин: социологиянын негиздерин: баланын физиологиясын жана гигиенасын: мамлекеттик институттарын, коомдук уюмдардын окуучуларга жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы милдеттерин, педагогикалык адептин ченемдерин.

Психологдун негизги милдеттери:

Мугалимдердин жана окуучулардын чыгармачылык деңгээлин аныктоо; мектеп администрациясынын жана педагогикалык жамаатын иш деңгээлин жогорулатуунун жолдорун сунуштоо.

Педагогикалык процессте кезиккен кыйынчылыктардын психологиялык себептерин аныктоо; кыйынчылыктарды четтетүүнүн жана токтотуунун жолдорун сунуштоо.

Башкаруу процессинде инсандык мамилелерди калыптандырууга катышуу.

Окуучуларга жана ата-энелерине, мугалимдерге жана мектеп кызматкерлерине чыныгы психологиялык жардам берүү, окуучулардын профессионалдык келечегин аныктоо.

Педагогикалык жамаатка окуучулардын аң-сезимин, таанып билүү процессин башкарууга жардам берүү.

Мугалимдерди окуучулардын чыгармачылык ойлорун калыптандырууга жана педагогикалык мамилелерге окутуу. Мугалимдердин психодиагностикалык устаттыгын көтөрүү.

Окуучулардын арасында болуп жаткан аракеттик, тамеки чегүү, баңги заттарды колдонуу жана сексуалдык терс көрүнүштөрдү жок кылуу боюнча иш-чаралардын заманбап психологиялык жабдуулар аркылуу токтотуунун жолдорун эскертүү.

Психо-педагогикалык билимдерге үгүттөө.

Мектеп директору жана педагогикалык кеңеш бекитилген программанын негизинде психологдун иш-аракеттерине жалпы текшерүү жүргүзөт. Эгерде мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрү психологдун талаптарына туура келбесе, мектепти көзөмөлгө алып турган жогорку органдарга билдирүү менен психолог ал көрсөтмөлөрдү аткарбай койгонго укуктуу.

Мектеп окуучулары жана педагогикалык жамааттын психодиагностикалык, коррекциялык, профилактикалык иш-чараларды жүргүзүү үчүн атайын шарттары бар, жабдуулар менен камсыз болгон иш бөлмөлөрүндө психолог иш жүргүзөт. Иш бөлмөнү кызматы туура келген психолог жетектейт.

Психолог окуучулардын ар тараптуу өнүгүшүнө жана гармониялуу өсүшүнө жетекчилик кылуу менен бирге педагогикалык жамаат, медицина кызматы, багып алуу жана камкордук органдары, социологдор жана коомдун өкүлдөрү менен тыгыз байланышта болуу аркылуу өздөрүнүн иш-аракеттерин жүргүзүшөт.

Эмгек акысы, эс алуу өргүүсү, тарификациялык педагогикалык ставкасы Кыргыз Республикасынын Билим Берүү жана Маданият Министирлигинин нормативдик иш-кагаздарынын негизинде бекитилет.

Психологдун иш тартиби, максаты жана милдеттери психологиялык кызматтын программасынын негизинде аныкталып, мектептин жалпы ишине туура келгенде гана профсоюз комитети менен макулдашылып, мектеп директору тарабынан бекитилет.

2.2. Психологдун милдеттери:

* Кыргыз Республикасынын Билим Берүү жана маданият министирлигинин өкмөттүк нормативдик документтерине таянып өз ишин жүргүзөт.

* Профессионалдык компетенциянын жана кызматтык милдеттердин чегинде гана суроолорду карайт жана чечимдерди так кабыл алат.

* өспүрүмдөрдүн жана социалдык, практикалык психологияларын билүү менен психология илиминин жаңы жетишкендиктерин өздөштүрүү. Өзүнүн билимин өнүктүрүүдө социалдык-психологиялык, психокоррекциялык, психопрофилактикалык иштерде заманбап илимий негизделген ыкмаларды өзүнүн профессионалдык квалификациясын ар дайым жогорулатып турат.

* Мектеп ичинде психологиялык суроолорду чечүүгө, диагностикалык, психокоррекциялык жана башка иштерди профессионалдык даярдыгы жок, тиешелүү эмес адамдардын жүргүзүүсүнө тоскоолдук кылат.

* Мектеп администрациясына, педагогикалык жамаатка, окуучулардын толук кандуу психологиялык өнүгүшүнө жардам берет жана жеке иш алып баруу менен алардын жеке кыйынчылыктарын чечет.

* Профессионалдык сырды бекем сактайт; Диагностикалык жана кеңеш берүү иштеринин жыйынтыктарын текшерилген окуучу жана анын чөйрөсүн зыянга учуратпоо үчүн сырды таратпайт.

* Окуу-тарбия иштеринин пландарына, педагогикалык кеңеш жана мектеп жетекчилиги кабыл алган чечимдерге, мектеп тайпаларынын жана жеке инсандардын эффективдүү иш-аракеттерине анализ жүргүзөт. Мектеп жетекчилерине, жеке кызматкерлерге иштин сапатын жогорулатуу боюнча психологиялык туура келген сунуштарды берет.

* Мугалим-окуучуга, окуучу-окуучуга, мугалим-мугалимге, мугалим-жетекчиликке инсан аралык мамилелеринин деңгээлин анализдейт. Билим берүү маселелеринде коррекциялуу багыттарды даярдап, мугалимдер менен окуучуларга сунуштайт.

* Мектеп шарттарына ылайык илимий негизделген программаларды мугалимдер менен бирдикте иштеп чыгат жана окуучуларга сунуштайт.

* Мектептеги өзүн-өзү башкаруу функцияларын илимий негизде ишке ашырууга көзөмөл жүргүзөт, алардын коррекциялары боюнча сунуштарды берет.

* Психо-педагогикалык билимдерди мугалимдердин, тарбиячылардын жана мектеп окуучуларынын арасында жайылтат.

* Жеке адамдар менен иш алып барган диагностикалык документтерди педагогикалык жамааттын, консилиумдун, комиссиясынын чечимдери үчүн сактайт. Башка документтерди дискеттерде, ПКда, магнитофондук жазып алууларда жүргүзөт жана сактайт.