

# **Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басарынын КЫЗМАТТЫК КӨРСӨТМӨСҮ**

## **1. ЖАЛПЫ ЖОБО**

1.1. Лицейдин окуу-тарбиялык иштери боюнча директордун орун басары ЖЧДБ директорунун сунушу КММА ректорунун буйругу менен дайындалат жана иштен алынат. ОТИ боюнча директордун орун басарынын эргүү маалында жана убактылуу ишке жараксыз учурунда анын милдеттери тажрыйбалуу педагогдордун ичинен башка окутуучуларга жүктөлүшү мүмкүн. Бул учурда убактылуу милдеттерин аткаруу ЖОЖБД директорунун буйругунун негизинде ишке ашырылат.

1.2. Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары жогорку кесиптик билимге жана педагогикалык жана жетекчи кызматтарда 5 жылдан кем эмес стажга ээ болушу керек.

1.3. Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш иет.

1.4. Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басарына мугалимдер баш иет.

1.5. Өз ишмердигинде окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары окуучулардын билим берүү маселелери, баланын укуктары тууралуу конвенция, эмгекти коргоонун нормалары жана эрежелери боюнча билим берүүнү башкаруу органдарынын мыйзамдарын жана нормативдик-укуктук актыларын жетекчиликке алат.

## **2. МИЛДЕТТЕРИ**

2.1. Билим берүүнүн заманбап тенденцияларын эске алуу менен педагогдордун окуу-тарбиялык процессин окуу-методикалык жана маалыматтык-технологиялык камсыздоону жакшыртуу.

2.2. Заманбап билимдерди алууга кесиптик чеберчилигин өстүрүүгө педагогдордун мотивациясын жогорулатуу.

2.3. Предметтик компетенцияларды калыптандыруу үчүн окуучулардын таанып билүү жана интеллектуалдык жөндөмдүүлүктөрүн өнүктүрүү үчүн шарттарды түзүү.

### **3. ИШТИ УЮШТУРУУ**

Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары:

3.1. ЖЧДБ директору бекиткен 40 сааттык иш жумалыгынына негизделүү менен түзүлгөн нормаланбаган жумушчу күн графиги боюнча иштейт.

3.2. Ар бир жылга жана жарым жылга өз ишин өз алдынча пландаштырат. План пландаштырылган мөөнөттөн 5 күн мурда ЖЧДБ директору тарабынан бекитилет.

3.3. Директорго өз иши тууралуу жазуу түрүндө отчет берет.

3.4. Директордон нормативдик-укуктук мүнөздөгү маалыматты алат.

3.5. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мугалимдер менен системдүү маалымат алмашып турат.

3.6. Директор жок болгон учурда анын милдеттерин аткарат.

3.7. Окуу процессинин жүрүшүндөпайда болгон маселелер тууралуу директорго өз учурунда маалымат берип турат.

3.8. Ар кандай жыйындарда жана семинарларда алган маалыматты директорго жеткирет.

### **4. КЫЗМАТТАРЫ**

Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басарынын негизги кызматтары:

4.1. лицейдеги окуу процессин уюштуруу.

4.2. лицейдин аймагында ички тартипти жана дисциплинанын аткарылышын көзөмөлдөө.

4.3. лицейде кабинеттик системаны уюштуруу.

4.4. мугалимдердин кесиптик даярдыгын уюштуруу жана текшерүү.

4.5. Төмөнкүлөрдү иликтейт:

- окуу пландарын жана программаларын аткаруу боюнча педагогикалык жамааттын ишмердигин;
- окуу программаларынын жана пландарынын аткарылышынын жыйынтыгын;
- лицейдин өнүгүү стратегиясына оңдоолорду киргизүү максатында коомдогу жана билим берүүдөгү жагдайларда өзгөрүү тенденцияларын.

4.6. Төмөнкүлөрдү пландаштырат жана уюштурат:

- окуу-тарбиялык процессин;
- педагогикалык жамааттын ишмердигин кезектеги жана перспективалуу пландаштырууну;
- КММА ЖЧДБ жана жогорку билим берүү органдарынын буйруктарын мугалимдерге учурунда жана туура жеткирүү, ошондой эле алардын аткарылышын текшерүүнү;
- билим берүү процессинин сапатын жана БЖК (Билим, Жөндөм, Көндүм) жыйынтыгын баалоонун объективдүүлүгүн системдүү көзөмөлгө алуу;
- сабактарга катышуу, алардын формасын жана мазмунун анализдөө, анализдин жыйынтыгы тууралуу маалыматты педагогдорго жеткирүү;
- китепкананы окуу-методикалык адабияттар, журналдар жана гезиттер менен толуктоону;
- окуу-тарбиялык иштерди уюштуруу маселелери боюнча ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) мене ниш алып барууну;
- билим берүү процессинде эмгекти коргоонун нормаларын жана эрежелерин аткаруу боюнча иштерди.

#### 4.7. Координациялайт:

- тийиштүү окуу-методикалык документацияны иштеп чыгууну;
- мугалимдердин окуу пландарын жана программаларын аткаруу боюнча иштерин;
- предметтик бирикмелердин иштерин.

#### 4.8. Жетектейт:

- класс жетекчилердин ишмердигин;
- алдыңкы тажрыйбаны изилдөө, жалпылоо жана окуу процессине жайылтуу боюнча иштерди;
- лицейдеги методикалык жана инновациялык иштерди.

#### 4.9. Текшерет:

- окуу-тарбиялык процессти;
- окуучулардын окуу жүктөмүн;
- милдеттүү негизги билим берүүнүн алкагында окутууну;
- лицейдеги окуу-тарбиялык процесстиресурстук камсыздоону;
- КТ боюнча окуучуларга учурунда инструктаж жүргүзүүнү жана аны журналга каттоону;
- Аныктоочу документацияны өз убагында түзүүнү, педагогдордун класстык журналды жана башка документацияларды туура жан өз убагында толтуруусун.

#### 4.10. Иштеп чыгат:

- нормативдик документтерди;
- лицейди өнүктүрүү программаларын, башка стратегиялык документтерди;
- окуу-тарбиялык процесстин маселелери боюнча буйруктарды.

#### 4.11. Жасайт:

- ага караган педагогдордун иш убактысын эске алуучу табелди.

## 5. УКУКТАРЫ

Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары өз компетенцияларынын алкагында төмөнкүдөй укуктарга ээ:

#### 5.1. Катышууга:

- лицейди өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- окуу-тарбиялык ишмердик маселелерине тиешелүү бардык башкаруу чечимдерин иштеп чыгууга;
- педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга;
- лицейди комплектациялоого, окуучулардын контингентин сактоо үчүн чараларды көрүүгө;
- мугалимдерди аттестациялоону даярдоого жана өткөрүүгө.

#### 5.2. Сунуш киргизүүгө:

- окуу процессин жакшыртуу боюнча, лицейдин педагогикалык кеңешинин ишине катышууга.

#### 5.3. Талап кылууга:

- окуу-тарбиялык процессти уюштуруу маселелери боюнча мугалимдердин, класс жетекчилердин иш кагаздарына өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жана текшерүүгө.

#### 5.4. Текшерүүгө жана баалоого:

- долбоорлордун жана программалардын жүрүшүн жана жыйынтыктарын, алардын ичинен окуучулардын саламаттыгына зыян келтиргендерине, КТ бузгандарына, профилактикалык иштер жана мүмкүн болгон негативдүү кесепеттерди жоюу каралбагандарына veto коюуга.

#### 5.5. Чыгарууга:

- окуу-тарбиялык иштер маселеси боюнча буйруктарды;

- сабактын жүгүртмөсүнө убактылуу өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, сабактарды алып салууга, биргелешкен сабактарды жүргүзүү үчүн класстарды бириктирүүгө.

#### 5.6. Тартууга:

- окуу-тарбиялык процессти бузган жорук-жосундары үчүн окуучуларды тартип жоопкерчилигине.

### **6. Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен карым-катышы**

6.1. КММА кафедрасынан химия, биология окутуучуларын тартуу.

6.2. КММА китепкана фондун, лекциялык, спорттук залдарын, спорт аянтчаларын колдонуу.

### **7. ЖООПКЕРЧИЛИК**

7.1. Окуу-тарбиялык иштер боюнча директордун орун басары төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү:

- Жобонун талаптарын жана ички тартипти, ЖЧДБ директорунун буйруктарын жана башка локалдык нормативдик актыларды, окуу процессинин бузулушуна алып келген аталган көрсөтмөдө белгиленген кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы жана тийиштүү деңгээлде аткарбагандыгы, эмгек тартибин одоно бузгандыгы үчүн, дисциплинардык жазалоо катары жумуштан бошотуу же кызматтан алуу болушу мүмкүн.

7.2. Окуучуларга карата физикалык жана (же) психикалык зомбулук көрсөтүү менен байланышкан тарбиялоо усулдарын, анын ичинде бир нече жолу колдонгондо, дисциплинардык жазалоо катары кызматтан бошотуу же кетирүү болушу мүмкүн.

7.3. Өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоонун, санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулушунда адатта административдик жоопкерчиликке жана айрым учурларда мыйзамдык жазага тартылат.

7.4. Өз кызматын аткарууда (аткарбоодо) лицейге же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян алып келген учурда (анын ичинде моралдык да), ошондой эле аталган көрсөтмөдөгү укуктарды пайдаланбаган учурда эмгек жана (же) жарандык мыйзамда каралган тартипте жана чекте материалдык жоопкерчиликке тартылат.

7.5. Окутуунун сапатынын төмөн болушуна жана лицеситтердин жетишпегендиктерине кошо жоопкерчиликтүү.