

Мектептин усулдук иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

1. Жалпы жобо.

1.1 Мектептин усулдук иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан сунушталат жана бошотулат.

1.2 Мектептин усулдук иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенцияны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш иет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун приказдары жана чечимдерин, кызмат абалындагы инструкциялады, эмгек келишимдерин эске алуу.

1.3 Мектептин усулдук иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш иет жана анын биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин усулдук ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо.
- Мектептеги кабинеттик системаны уюштуруу жана дайыма өнүктүрүү.
- Мугалимдердин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу.
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштерди жүргүзүү.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Усулдук иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушчу жүктөмү 40 сааттык убакыт өлчөмүндө түзүлгөн жана директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2 Усулдук иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү.

- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иши үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө.
- Окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин иши боюнча иретке келтирүү.

- Бирикме жетекчилери менен иш алып барат.
- Метод күндөрү бирикмедеги мугалимдер менен иш алып баруу
- Усулдук иштер боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу.
- Окуу процессиндеги алдыңкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу.
- Окуу методикалык иш кагаздарды иштемелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү)
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн системалуу көзөмөл жүргүзүү.
- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу (жумасына 5 сабактан кем эмес) анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.
- Экзамен уюштуруу, иш кагаздарын даярдоо жана өткөрүү.
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Окуу расписаниясын түзүү. Өз учурунда замена берүү жана мугалимдердин келүү учетун алуу.
- Мектептин комплектованиесине катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү.
- Окуучулардын эрежесин сакталышына көз болуу.
- Мугалимдердин квалификациялык билимин жогорулатуу иштерди жүргүзүү жана бирикменин иши кароо.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумча сунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Кабинеттин паспортизациясын жүргүзүү, материалдык техникалык базасын чыңдоого катышуу жана иновациялык иши боюнча жетекчиликке алуу менен көрсөтмө берүү.
- Өз билимин өркүндөтүү.

Усулдук иштер боюнча директордун орун басарынын укугу.

- Усулдук ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу.
- Каалаган сабакка катыша алат.
- Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерди мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым
