

Буйруктан көчүрмө № 39/1

Асан Жансейитов атындагы
орто мектеби

30-август 2022-ж

“2020-2021-окуу жылына АУП, мугалимдердин, АХЧнын ортосундагы функционалдык милдеттерди бөлүштүрүү жөнүндө”

Мектептин АУП жана башка категориядагы кызматкерлеринин ортосундагы функционалдык милдеттерин бөлүштүрүүнүн тактыгы менен окуу-тарбия процессин жүргүзүүгө туура багыт берүү. Жаңы 2022-2023- окуу жылынын уюштурулушунун негизинде буйрук кылам:

1. АУП жана башка категориядагы кызматкерлердин штаттык расписаниеси жана функционалдык милдеттеринин негизинде төмөндөгүлөргө милдеттендирилсин:

Директор:

- Окуу бөлүм башчысы, уюштуруучу, сопедагог жана бардык кызматчыларды жетектейт;
- Жалпы мектепти жетектейт, кадрларды алат;
- Мамлекеттик, коомдук уюмдарда мектепти көрсөтөт. Түрдүү уюмдар менен мектепти байланыштырат;
- Жылдык окуу план, программаларды, календардык пландарды, графикти бекитет;
- Мектептин уставына, локадык актына толуктоолорду киргизет;
- Мугалимдердин билимин жогорулатууга шарт түзүп берет;
- Окуучулардын контингентин түзөт, окуу процессин көзөмөлдөйт;
- Башталгыч класстарына тамак берүүнү уюштурууну көзөмөлдөйт.
- Материалдык-техникалык базанын сакталышын, эффективдүү колдонулушун камсыздайт.
- Жергиликтүү бийлик, уюмдар, ата-энелер менен иштөө иштерин жүргүзөт;
- Окуучулардын, кызматчылардын социалдык камсыдалышын камсыздайт;
- Келишим, бюджеттик, бюджеттик эмес булактардын колдонулушун камсыздайт;
- Мектеп документациясы, иш кагаздары, окуу-тарбия иштеринин жүрүшүн системалуу көзөмөлдөп турат.

Окуу бөлүм башчысы:

- Директор жокто милдетин убактылуу аткарат;
- Мектептин режиминин ишин, окуу пландарынын проекттерин иштеп чыгат;
- Тарификация, сааттык жүктөмдөрдүн бөлүштүрүлүшүнө даярдоо иштерин жүргүзөт;
- Мектептин кызматчыларынын иштөө мөөнөтүнүн учетун жүргүзөт;
- Окуу процессинин жүрүшү, мектеп документациясынын, класстык журналдардын толтурулушун көзөмөлдөйт;
- Замена сааттарды уюштурууга жооп берет;
- Текшерүү иштерин, административдик срез алууну уюштурат;
- Окуучулардын сабакка катышуусун, жетишүүсүн, документациялардын толтурулушун көзөмөлдөйт;
- Окуу процесси боюнча отчетторду уюштурат;
- Окуучулардын күндөлүк, дептерлеринин толтурулушун көзөмөлдөйт;
- Сабактарга, кружокторго катышат;
- Мамлекеттик аккредитациялоо, экзамендердин, ОРТ, НЦТ, Секомдун тестирлөөлөрүнүн жана предметтик олимпиаданын жүрүшө жооптуу;

- Мугалимдерге инновациялык педтехнологияларды үйрөтүүнү уюштурат;
- Методикалык кеңешме, методикалык бирикмелердин ишин көзөмөлдөйт;
- Алдыңкы тажрыйбалуу мугалимдерди табат жана чеберчилигин жайылтат;
- Жумалыктарды уюштурат жана мугалимдерге методикалык жардам берет;
- Жаш адистер менен иштөөнү уюштурат;
- Дежурный администратордун милдетин аткарат.

Уюштуруучу:

- Педколлективдин тарбия иштерин жүргүзүүнүн методикалык окуусун уюштурат;
- Окуучулардын сабактан тышкары абалын анализдейт;
- Өзүн-өзү башкаруу уюмунун ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт;
- Класс жетекчилердин ата-энелер жыйналышынын өтүүсүн көзөмөлдөйт;
- Ата-энелер комитетин жетектейт;
- 5-11-класстарынын маданий-тарбия иштерин уюштурат;
- Класс жетекчилер бирикмесинин ишин уюштурат жана текшерет;
- Тарбия иштери боюнча педагогикалык мониторинг уюштурат;
- Дежурный администратордун милдетин аткарат;

Соцпедагог:

- Окуучулардын "риск группасына" кирүүчүлөрдү табат жана иш жүргүзүүнү уюштурат
- Мектептин социалдык паспортун жүргүзөт;
- "Кылмыштуулукту алдын алуу" кеңешинин ишин уюштурат жана керектүү документацияларды жүргүзөт;
- Мектеп ичиндеги учетко, жаш өспүрүмдөр комиссиясынын учетундагы окуучулардын документин даярдайт;
- Эмгектин корголушундагы комиссиясы менен бирге коопсуздук боюнча алдын алуу иштери жүргүзүлөт;
- Ата-энелер, окуучулар, коомчулук менен агартуучулук иштерди жүргүзөт;
- Өзүнүн компетенциясында буйрук, тартип боюнча проекттерди жасайт;
- Райондун, айыл өкмөтүнүн социалдык кызматы менен өз ара байланыш жүргүзөт;
- Директордун бекиткен графиги менен иштейт.

ТТКН предметинин мугалими:

- Мектептин жарандык коргонуу планын иштетип чыгат;
- Штабдык, тактикалык окуу, жарандык коргонуу боюнча иш-чараларды өткөрөт;
- Мектептин аскердик милдеттүүлөрүнүн эсебин жүргүзөт;
- Жарандык коргоонуу боюнча иш-чараларды өткөрөт;
- Өзүнүн компетенциясынын тегерегинде буйруктардын проектисин даярдайт.

Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын милдети:

- Чарба иштеринин жүрүшү, кызмат көрсөтүү боюнча техперсоналдарга инструктаж өткөрөт;
- Техперсоналдарды жумушка алууда, алардын иш-графигин түзүүдө, функционалдык милдеттердин аткарылышына жооп берет;
- Мектептин техникалык базасын жана мебелдердин сакталышын камсыздайт;
- Өрткө, техникалык аварияларга каршы, санитардык-гигиеналык абалдар, электрэнергиясын үнөмдүү колдонуу иштерине жооп берет;
- АХЧнын жумуш күндөрүнүн эсебин жүргүзөт;
- Өзүнүн милдеттерине дал келген иш-чаралар боюнча буйруктардын проектисин даярдайт;
- Директор бекиткен графиктин негизинде иштейт.

2. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алууну өзүмө калтырам.

Директор:



М.С.Турдунов

Асан Жансейитов атындагы орто мектеби

30.08.2022-ж.

“Зыяндуу шартта иштеген жумуш ордуна кошумча эмгек акы төлөп берүү жөнүндө”

Эмгек шарттарынын жумуш орундарын текшерүү комиссиясынын 30.08.2022- жылынын актысынын негизинде буйрук кылам:

1. Мектептин төмөнкү кызматкерлерине сааттык ставкасына ылайык кошумча эмгек акы төлөнсүн:

Таштанбекова Г.Б., – китепканачы;

Салыкова С. - пол жуугуч ;

Асамамбетова А. - пол жуугуч;

Жаныбек к.Ж – ашпозчу;

Исакова Б. – ашпозчунун жардамчысы;

Сулайманов С.Ш. – башкы от жагуучу;

Усубалиев Ш. - убактылуу от жагуучу;

Жамангулов Ж. – убактылуу от жагуучу;

Муратбек у.Х – убактылуу от жагуучу;

2. ЧТБББнүн бухгалтериясы тарабынан КР Билим берүү мыйзамына ылайык кошумча акы төлөнүп берилсин.

3. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алууну өзүмө калтырам.

Директор:



М.С.Турунов

Буйруктан көчүрмө № 39/4

Асан Жансейитов атындагы
орто мектеби

30.08.2022

*«Начар шарттагы жумуш органдарын текшерүүгө комиссия түзүү
жөнүндө»*

КРнын Өкмөтүнүн 27-апрель 2015-ж. №258 токтомунун негизинде начар шарттагы жумуш орундарына эмгек акы төлөө максатында буйрук кылам:

1. Начар шарттагы жумуш орундарын текшерүүгө карата комиссия төмөндөгүдөй түзүлсүн:
 1. Комиссия төрагасы: Турунов М.С. – директор;
 2. Комиссия мүчөлөрү: Жолдошбекова Г.Ж. – ПКнын төрайымы;
Сулайманов С.Ш. – нөөмөттөгү от жагуучу.
2. 15-сентябрь 2022-жылга чейин иш ордун текшерүүлөрдү жүргүзүшсүн;
3. Иш ордун текшерүү жыйынтыгы боюнча акт түзүлүп, бекитүүгө берилсин.

Директор:



М.С.Турунов