



Мээнеткеч айылындагы Асан Жансейитов атындагы орто мектебинин кызматкерлеринин функционалдык милдеттери жөнүндө жобо

Мектептин директору.

1.Кызматтык милдеттери:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү”, “Мугалимдин статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, жалпы орто билим жаатындагы ченемдик укуктук актыларын билиши керек;
- Билим берүү бөлүмүнүн макулдугу боюнча педагогикалык кеңеш менен бирдикте мектептин өнүгүү багытын аныктап, ишке ашырат;
- мектептин кызыкчылыктарын көздөйт жана коргойт;
- кызыктар тараптардын зарылчылыктарын канааттандырат;
- мугалимдерди, техперсоналдарды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзөт;
- педагогикалык кеңештин ишин алып барууну жетектейт;
- билим берүү бөлүмү, мугалимдер менен бирдикте окуу планын ишке ашырат;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жананегизги билим берүү программаларынын чегинде окуучулардын билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуулугун камсыз кылат;
- класстан тышкары иштердин мазмуну аркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
- мугалимдердин билимин жогорулатуу жана кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт;
- билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат;
- балдарды коргоо жана алардын укугун, кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды көзөмөлдөйт жана сактайт;
- мектептин каржылык-финансылык ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт;
- гранттардын, инвестициялардын, ата-энелердин өз эрки менен тапшырган төгүмдөрүн максаттуу, натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп берет;
- мектептин материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, окуучулардын, кызматкерлердин эмгегин коргоо үчүн жооптуу болот жана алардын өмүрүнүн сакталышы үчүн жооп тартат;
- өрткө каршы коопсуздук боюнча, окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрүнө жана ден соолуктарына коркунуч келтирген же алардын өмүрлөрүнө алып келген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык жана кылмыш жоопкерчилигин жеке түрдө тартат;
- кызматтык милдеттерге, мектептин Уставына жана ички ченемдик укуктук актыларына ылайык башка да милдеттерди аткарат;
- мектептин түзүмдүк бөлүктөрүнүн ишин башкарат жана көзөмөлгө алат;

- администрациянын көзөмөл бутактарын нукка келтирүүгө (мектептин кенешти, ИДН, КДН ж.б.);
- мектептин окуу жылына болгон иш планын түзүү жана анын аткарылышына;
- жалпы билим берүүнү көзөмөлдөөгө;
- ата-энелердин комитети менен иштөөгө жана алардын ишинин жүрүшүн көзөмөлдөөгө;
- педагогикалык кеңештин ишин алып барууга жана педагогикалык кенешти өтүүгө, директор алдындагы, аппарат кеңешмелерди өткөрүүгө.
- методикалык иштерди, предметтик сабактардын берилишин жетектөөгө жана көзөмөлдөөгө;
- окуу жылына карата педкадрлар менен камсыз кылууга жана класстарды комплектоодон өткөрүүгө;
- мугалимдерди аттестациядан өткөрүүгө;
- ашкананын ишин жетектөөгө жана көзөмөлгө алууга;
- мектептин кызматкерлерин жана окуучуларды медициналык кароодон өткөрүүгө;
- окуучулардын кошумча билим алуу сабактарын уюштуруу жана алардын өтүлүшүн көзөмөлдөөгө;
- ишинен өзгөчөлөнгөн мугалимдерди жана башка кызматкерлерди сыйлыкка көрсөтүүгө;
- кызматкерлерди мыйзамдын чегинде тартиптик жазага тартуугу;
- мектептин иши боюнча тийиштүү органдардын алдына отчет берүүгө;
- белгилүү тартипте кызматкерлерди ишке алуу, башкаруу, иштен бошотууга;
- мугалимдин билимин жогорулатуу боюнча мектеп ичинде семинар, сабактарды өтүүгө;
- айыл өкмөтү тарабынан чарба иштерине бөлүнгөн каражаттын туура колдонулушун көзөмөлгө алууга;
- мектептин документациясын жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат;

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары.

1.Кызматтык милдеттери:

- баскычтар боюнча мугалимдер жамаатынын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- мектептин өнүгүшүнүн негизги багыттарын мугалимдер жамааты менен бирдикте ишке ашырат;
- мугалимдердин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча методикалык ишин камсыз кылып тескейт;
- мугалимдер менен бирге окуу планынын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыздайт;
- окуучуларды окутуу жана тарбиялоодо жаңы технологияларды киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;

1. Мектептин ички текшерүүсүн жүргүзүү.
2. Педкеңештерди даярдоо, өткөрүү, көзөмөлгө алуу.
3. Мугалимдерге методикалык жардам көрсөтүү, сабактарына.
4. Методкеңештин ишин алып баруу, пландаштыруу.

5. Окуу программаларынын аткарылышын жана окуучулардын билим сапатын көзөмөлгө алуу.
6. Окуучулардын жетишүүсүн жана контролдук иштердин алышын көзөмөлгө алуу.
7. Чейрек боюнча жетишүү жана катышуу, отчетторун алуу.
8. Жалпыга билим берүүнү көзөмөлдөө.
9. Календардык жана сабактардын пландарынын жазылышын көзөмөлдөө
10. Мугалимдерди аттестациялоодон өткөрүү.
11. Олимпиадаларга (мектеп ичинде, райондук. областык) даярдык көрүү. Окуучуларды олимпиадаларга тартуу.
12. Сабактардын берилишин көзөмөлгө алуу.
13. Окуучулардын күндөлүктөрүн, жазуу дептерлерин контролдоо.
14. Предмет боюнча алынган срездердин жана контролдук иштердин жыйынтыгын чыгаруу.
15. Класстык журналдардын толтурулушун көзөмөлдөө.
16. Мугалимдердин оздук делолорун көзөмөлдөө.
17. Кошумча сабактардын өтүлүшүн көзөмөлгө алуу.
18. Алдынкы мугалимдердин тажрыйбасын жайылтуу.
19. Мугалимдерге табель жазуу.
20. Коопсуздук эрежелерин сактоо ишин көзөмөлгө алуу.
21. Мугалимдердин дежурствосун аткарылышын көзөмөлгө алуу.
22. "Жыл мугалими" конкурсун даярдоо
23. Эксперттик комиссиясынын ишинин жүрүшүнө көзөмөл кылууга.
24. Жаш мугалимдерге жардам көрсөтүү.
25. Китепкана ишин көзөмөлдөө.
26. Мектептин өрткө каршы коопсуздугун жана окуучулардын коопсуздук эрежелерин сактоо иштерин көзөмөлдөө.

Уюштуруучунун функционалдык милдеттери.

1. Мектептин класстан тышкаркы иштерин уюштурууга, тематикалуу айлыктар боюнча иш план түзүү, өткөрүүгө.
2. Окуучулардын формасын көзөмөл салууга.
3. Мугалимдердин, окуучулардын дежурствосунун уюштурулушуна, жүрүшүнө контролдук кылууга.
4. Рай ОО го айлык, чейректтик, жылдык отчетторду убагында берип турууга.
5. Рай ОО тарабынан уюштурулган иш чараларга дайыма окуучуларды активдүү катыштырууга.
6. Субботник, мектептин ички, сырткы тазалоо ишин уюштурууга, тазалыгына контролдук кылууга.
7. Класстык сааттарга катышууга.
8. Класс жетекчилерге семинарларды уюштурууга.
9. Класстан тышкаркы иштер боюнча анкета жүргүзүүгө.
10. Линейкаларды уюштурууга.
11. Педкештерге билдирүү даярдоо.
12. 1-11-класстагы окуучулар менен тарбия иштерин алып баруу.
13. Жолдо жүрүүнүн эрежелери менен тааныштыруу.
14. Окуучулардын жайкы практикасын откоруу.
15. Мектептин өзүн-өзү башкаруу уюмунун иш планын түзүү жана ӨӨБУ ишине көзөмөл жүргүзүү.

16. Мектеп бүтүрүүчүлөрү менен тыгыз мамиледе болуу жана кесиптик багыт берүү..
17. Класс жетекчилер менен иш алып баруу.
18. Мектептен тышкаркы жана класстан тышкаркы иш чараларды уюштуруу.
19. Гигиена жана тазалыкты сактоо иштерин аткаруу.
20. Мамлекеттик программалардын аткарылышы боюнча иш алып баруу.
21. Ар бир класстын бекитилген территориясын тазалоо иштерин уюштуруу.
22. Жаш өспүрүм окуучулардын кол өнөрчүлүк жана жекече кароо конкурстарын уюштуруу, кружокторго көзөмөл кылуу.
23. Өздүк көркөм чыгармачыл концерттерди уюштуруу.
24. Мектепте дискотекаларды, кечелерди откоруу.
25. Балдардын экскурсияларын пландаштыруу.
26. Тарбиялык ачык сабактарды откоруу.
27. Тартип бузууларды алдын алуу боюнча иш алып баруу.
28. Окуучулардын жайкы эс алуусун пландаштыруу жана уюштуруу.
29. Тарбия жана уюштуруу иштери боюнча отчетторду, маалыматтарды даярдоо.

Соцпедагогдун функционалдык милдеттери

Билим берүү уюмунун социалдык педагогунун иш-аракетине балдар, жаш өспүрүмдөр, анын ата-энеси (мыйзам өкүлдөрү), класс жетекчилер, мугалимдер, мектеп жетекчилиги, балдар менен иштеген комиссия, социалдык коргоо мамлекеттик уюмдарынын өкүлдөрү, психологиялык, медициналык, педагогикалык консультация жана башка менен иш жүргүзүү кирет.

Социалдык педагогдун функцияларына төмөнкүлөр кирет:

- балдар, жаш өспүрүмдөр жана бойго жеткен адамдар менен ишенимдүү мамиле түзүү;
- “социалдык диагнозун” аныктоо жана негиздөө. Билим берүү мекемелеринде көнүгүүлөрдү жана алган билимдерин өздөштүрүү боюнча ден соолугун мүмкүнчүлүгү чектелген балдардын, эмгектенген балдардын, мыйзамга каршы иш аракеттерди жасаган балдар жана оор жумуш акыбалдагы балдардын башка категорияларынын потенциалдык мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо үчүн балдар менен үй бүлөөлөрдүн социалдык-турмуштук жашоосун жана социалдык чөйрөсүн изилдөө;
- Чечүүнү талап кылган социалдык чөйрө менен маселелердин актуалдуу көйгөйлөрүн эске алып социалдык-педагогикалык иш-аракетти пландаштыруу, жана аны анализдөө;
- окуучулардын социалдык тарбиясына, биргелешкен эмгек жана эс алуусуна бир эле мектептин башкармалыгын эмес, коомчулукту, микрорайондун жашоочуларын тартуу жана демилге берүү;
- социалдык чөйрөсү жана үй-бүлөө тарабынан балдардарга жана жаш өспүрүмдөргө көрсөтүлгөн бүт тарбиялоочу таасирлерди тууралоо;
- балдардын жана жаш өспүрүмдөрдүн кылмыш (делинквенттик) жана оогон (девианттык) жүрүм-турумун алдын алуу боюнча профилактикалык чараларды уюштуруу;
- ачык микрочөйрөдө жаш өспүрүмдөрдүн жана балдардын социалдык маанилүү иш-аракеттерин уюштуруу;
- жеке инсандардын ортосундагы чыр-чатактарды жоюуга жардам көрсөтүү;
- психологиялык-педагогикалык талаптарды эске алуу менен окуучуларды ар кандай пайдалуу иш-аракеттерге тартуу;
- өзүн таануу жана өзүн өнүктүрүү аркылуу баланын өнүгүүсүндө тажрыйбалуу социалдык-педагогикалык колдоо көрсөтүү;
- Социалдык коргоо органдары жана башка мамлекеттик органдар кызматташуу;

- Кеңештин иш-аракеттерине катышуу;
- Үй-бүлөө, билим берүү мекемелери жана баланын жакын чөйрөсү менен баланын кызыкчылыктары үчүн байланыш түзүү;
- Социалдык коргоо органдары жана башка мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдар менен кызматташтык түзүү

II. Кызмат милдеттер

Социалдык педагог төмөнкү кызмат милдеттерин аткарат:

1. Оор турмуш акыбалдагы балдарды табууга көмөк көрсөтөт, бул:

- ата-энеси тарабынан кароосуз калган балдар;
- ден-соолук мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар;
- мыйзам менен келише албастыкта болгон балдар;
- тобокелдикте/ зомбулуктан жапа чеккен балдар;
- эмгектенген жана мектепке барбаган балдар;
- тобокелдик топтогу балдар жана ошондой эле аялуу жана кооптуу абалдагы балдар.

2. Жогоруда көрсөтүлгөн балдардарга ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар менен керектүү социалдык жардам жана колдоо көрсөтөт.

3. Оор турмуш акыбалдагы балдарды коргоо жана өнүктүрүү пландарын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт.

4. Оор турмуш акыбалдагы балдарды ийгиликтүү адаптациялоо жана социализациялоо үчүн иш-чараларга тартуу боюнча иш-аракеттерди уюштуруу.

5. Оор турмуш акыбалдагы балдар жана жаш өспүрүмдөр, балдарды мектепке даярдоо класстарындагы балдар боюнча баардык маалыматты камтыган мектептин социалдык паспортун өз убагында тариздөө.

6. Жыйынтыктоочу отчеттор менен статистикалык маалыматтарды даярдоо.

7. Үзгүлтүксүз түрдө профессионалдык квалификацияны жогорулатуу.

8. Көмөк көрсөтөт:

- Билим алып жаткандардын укугун жана эркиндигин ишке ашырууда, жашоо жана ден соолуктун коргоосун камсыз кылган ыңгайлүү жана коопсуз айлана-чөйрөнү түзүүдө;
- Социалдык чөйрөдө гумандуу жана ахлак-адептүү мамилелерди түзүүдө, балдардын маселелерин чечүүдө ата-энелер менен коомчулукту чакырууда;
- Педагогикага багытталган чөйрөнү түзүүдө;

IV. Укуктар

Социалдык педагог төмөнкүлөргө укуктуу:

4.1. Мектептин уставы тарабынан каралган тартипте мектепти башкаруу иш-чараларына катышуу;

4.2. Кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;

4.3. Өзүнүн ишине баа берүүнү камтыган арыздар жана башка документтер менен танышуу жана аларга түшүндүрмө берүү;

4.4. Кесиптик этиканын ченемдерин бузуу менен байланыштуу болгон тартиптик же кызматтык тергөө учурунда өз алдынча же өкүл, адвокат аркылуу кызыкчылыктарын коргоо;

4.5. Мыйзам тарабынан каралган тышкаркы учурларды тартиптик (кызматтык) тергөөлөрдүн жашыруун болушу;

4.6. Социалдык-педагогикалык иштердин ыкма жана усулдарын эркин тандоо жана колдонуу;

4.7. Кесиптик жоопкерчиликтерди ийгиликтүү аткаруу максатында шарттарды түзүүнү билим берүү мекемесинин башчысынан талап кылуу;

4.8. Кесиптик ишине байланыштуу тармакта маселе тууралуу мамлекеттик органдарына маалымат берүү

V. Жоопкерчилик

5.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамы тарабынан аныкталган тартипте социалдык педагог төмөнкүлөргө жоопкерчилик тартат:

- Жашыруунун талап кылган маалыматты жайылтуу;
- Социалдык-педагогикалык иш чараларды жүргүзүүдө тарбиялануучулардын өмүрү, ден соолугу, укук бузуулары жана эркиндигине;
- Тарбияланычууга карата физикалык жана (же) психологиялык зомбулук көрсөтүү жана ошондой эле башка аморалдык иш-аракет жасоодон улам Кыргыз Республиканын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы жана эмгек мыйзамына ылайык жумуштан бошотулат.

VI. Кызмат боюнча байланыштар

Профессионалдык максаттарга жетүү үчүн социалдык педагог:

- 16 жашка чейин бүтүрүүчүлөрдүн жана окуучулардын кызыкчылыктарын коргоо максатында мамлекеттик органдарынын, коомдук уюмдарынын жана башка уюмдарынын өкүлдөрү менен мамиле түзөт;
- билим берүү мекеменин педагогикалык кеңешинин иш-аракетине катышат;
- билим берүү маршрутун аныктоо үчүн ден-соолук мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар жана анын ата-энесине психологиялык-медикалык-педагогикалык консультацияны алууга көмөк көрсөтөт;
- жергиликтүү бийлик (айылдык кеңеш, мэрия) жана мамлекеттик органдары байланыш түзөт;
- социалдык педагог Жашы жете электердин иштери боюнча инспекциясы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, социалдык коргоо, социалдык маселелери бобнча комиссиялар, аксакалдар соту менен тыгыз байланыш түзөт.

Китепканачынын милдети.

1. Рай ОО тарабынан берилген окуу, көркөм окуу китептерин өз убагында мектепке алып келүүгө.
2. Окуучуларга адабий китептерди тандап алышына көмөк көрсөтөт.
3. Окуучуларды китептерди сүйүүгө жана сактоого үйрөтөт.
4. Мугалим менен бирдикте окуучулардын көркөм адабий китептерди класстан окуусуна жетекчилик кылат.
5. Окуучулар, ата-энелердин жана мектеп кызматкерлеринин арасында китепти пропагандалайт.
6. Китепканачынын китеп фондусунун толукталышына жана сакталышына жооп берет.
7. Окуучулардын китеп менен камсыз болушуна жооп берет.
8. Мугалимдерди методикалык, предметтик китептер менен камсыз кылат.
9. Марафон өткөрөт, кружок уюштурат, ачык сабактардын жана класстан тышкары иш чараларды өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.
10. Окуу бөлүм башчысы менен тыгыз байланышта болот.

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

Усулдук бирикменин жетекчилери: _____

Мугалимдин негизги милдети.

1. Негизги милдеттери:

- 1.1. Окуучуларга терең билим берүү айлана-чөйрөгө болгон кызыгуусун 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” конкурсуна катышуу.
- 1.4. Сабак бөлүнүп берилген убакытты туура жана максаттуу пайдалануу.
- 1.5. Тиешелүү предметтери боюнча окуугуну жогорку идеалдуу, илимий жана методикалык денгээлде 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 тышкары 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 коопсуздуктун 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.

3.Квалификациялык талаптар:

- жогорку квалификациялуу мугалим, коллегалары менен тажрыйбасын, чеберчилигин бөлүшөт;
- ар кандай деңгээлдеги усулдук бирикмелерге катышат жана жетектейт;
- мектептин максаттуу комплекстүү программаларын иштетүүгө уюштурат жана катышат;
- ишеним менен иштейт: область, район, башка мектептерден келген катышуучулар үчүн сабактары дайыма ачык болушу керек;
- мектеп, район, областтык, республикалык деңгээлдеги “Жылдын мугалими “ сынагынын катышуучусу боло алат;
- окуу китебин, программаларын, методикалык колдомолорду чыгаруудагы эксперименталдык иштерге катышат жана усулдук кеңешмелерди берет, иштетип чыгат жана автор боло алат;
- эл аралык, республикалык, область, райондук алкактагы олимпиада, сынактарга окуучуларын катыштырат жана жеңүүчү боло алат;
- башка мугалимдерди насатчы катары үйрөтөт;
- окуучулардын билимин баалоонун формаларын жана жаңы ыкмаларын иштетип чыгат;
- автордук кече, семинарлар, дискуссия уюштуруу аркылуу мугалимдерге жаңы технология жана ыкмаларды үйрөтүүгө жардам берет;
- сабак берүү, ыкмаларды жайылтуу боюнча мектеп, райондук, республикалык чеберчилик фондуна салымын кошот;
- окуучулардын терең билим алышына педагогикалык жана илимий изилдөөлөрдүн жыйынтыгын колдонот;
- квалификациясын жогорулатуу курстарынан өтүүгө;
- окуу- тарбия процессин жөнгө салууда салымын кошот;
- окуучулардын ишмердүүлүгүн сабак жана сабактан тышкаркы убакта компетенттүүлүгүн жан шыгын өнүктүрүүгө;
- окуу процессинде компьютердик технологияларды, башка технологиялардын түрлөрүн колдонуу, окуучуларды группаларда, жекече иштөө керектөө жана шыктарын өнүктүрөт;

Окуу кабинетинин жетекчисинин милдети

1. Мугалимдердин арасынан мыкты мугалим жооптуу болот
2. Кабинеттин паспортун түзөт
3. Кабинеттин жасалгасы, эмеректердин, сабактын, лабораториялык жана практикалык иштердин өтүшүнө көрсөтмө куралдардын, окуу китептеринин, приборлордун, жабдуулардын сакталышына жана уюштурулушуна
4. Окуу кабинетиндеги коопсуздук техникаларынын, өрт коопсуздугунун, окуучулардын иштөө эрежелеринин сакталышына, лаборанттын ишин жетектейт

Мектеп боюнча дежур мугалимдин милдети.

1. Дежур мугалим сабак башталгандан 20 мүнөт мурда келет.

- 2.Мектеп боюнча дежур мугалим окуучуларды жайгаштырат жана жетекчилик кылат.
- 3.Мектептин тазалыгын,окуучулардын сырткы келбетин,журуш –турушун камсыз кылуу чараларын корот,конгуроонун өз убагында кагылышын,окуу класстарында дежурствонун аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 4.Окуучулардын сабакка катышуусунун жана кечигуусунунун эсебин алат.
- 5.Сабактардын өз убактысында өтүүсүн жана мугалимдердин сабакка кечикбей кирүүсүн камсыз кылат.
- 6.Тыныгуу убагында корридордо жана окуу класстарында тартиптин сакталышына көзөмөл кылат.
- 7.Мектептеги жана мектептен тышкары тарбиялык чараларды уюштурууд уюштуруучуга жардам берет.
- 8.Келерки күнгө мектептин ички режиминин сакталышы жөнүндө мектептин администрациясына билдирет.
- 9.Техперсонал тарабынан санитардык-гигиеналык эрежелердин аткарылышын көзөмөлгө алат.
- 10.Предметтик дубал газеталарды өз убагында чыгарып турууга.

Дене тарбия мугалиминин милдети

1.Кызматтык милдеттери:

- дене тарбия предмети боюнча илимий-теоретикалык жана усулдук деңгээлдеги окутуу, факультативдик,сабактан тышкаркы иштерди жогорку деңгээлде өткөрүүнү уюштурат жана өткөрөт;
- окуучулардын сабакка катышуу жана жетишүүсүнүн эсебин жүргүзөт;
- окуучулардын дене тарбия маданиятына тарбиялоонун ыкмаларын жана формаларын,эффективдүү формаларын тереңдетет жана сунуштайт;
- окутуу мезгилинде окуучулардын физикалык өнүгүшү жана ден соолугунун абалын камсыздоону көзөмөлдөйт;
- окуучуларды каникул учурунда спорттук-ден соолуктарын чыңдоочу жана дене тарбия багытындагы иш-чараларды пландаштырат, уюштурат жана өткөрөт;
- спорт залдагы спорттук снаряд, инвентарлардын,жабдуулардын туура колдонулушун көзөмөлдөйт;
- коомдук дене тарбия кадрларын даярдайт, өз билимин өркүндөтөт;
- отчет берүүгө;

2.Билиши керек: Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын;”Билим берүү жөнүндөгү”,”Мугалимдин статус жөнүндөгү”Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин”;окуучуларды дене тарбияга тарбиялоодогу ченемдик-укуктук актыларды,окуучуларды дене тарбияга тарбиялоону окутуудагы формаларды жана ыкмаларды билүүгө,педагогика жана психологиянын негиздерин билүүгө,мектеп документациясын жүргүзүүдөгү талап жана форманы билүүгө,окуучулардын өмүрүнүн коопсуздугу жана ден соолугу,техникалык коопсуздук жана өрттөн коргонуу эрежелерин.

3.Квалификациялык талаптар: орто педагогикалык жана жогорку педагогикалык же атайын билими бар, стажга ээ болгон.

Окуучунун милдети

1. Конгуроо болоору менен тийиштуу окуу куралдарын дайындап орундарына отуруу.

2. Парталардын үстүндө ручка, карашдаш, сызгыч, китеп, дептерлердин сөзсүз түрдө болушу.
3. Партада түз отуруу.
4. Класка мугалим же бөлөк бирөө кирсе ордунан туруп саламдашуу.
5. Мугалим доскага чакырганда күндөлүк менен чыгуу.
6. Мугалимдин суроосуна жооп берген учурда же болбосо мугалимге кайрылгысы келсе чыканагын партадан албастан кол көтөрүү.
7. Башка окуучу жооп берип жатканда аны кунт коюп угуу жана айтып бүткөндөн кийин мугалимдин уруксаты менен толуктоо.
8. Алаксыбастан жана башка иштер менен алек болбостон, сабактын ар бир минутасын дептерге жазуу.
9. Үй тапшырмасын күндөлүккө жазуу.
10. Сабак бүтүп жатканда кийинки боло турган кабинетке барып китеп, дептерди партанын үстүнө коюп даяр олтуруу.

Кароолчунун милдети.

1. Кароолчу саат 16-00 ишке киришет. Кундузгу кароолчудан же мектептин тегерегин шыпырып тазалоочудан мектепти толук откоруп алып, китепчеге кол коюшат.
2. Түнкү мезгилде мектепке, мектептин ичиндеги эмеректерге, буюмдарга, ашканага, от жагуучу жайга, китепканага, мектептин жер улушун о тосулган тосмолорго, спорт аянтчасындагы буюмдарга, комурдун сакталышына толугу менен жооп берет.
3. Эгерде түнкү кароолчу уктап калып же жумуш ордун таштап кетип калып, мектеп буюмдары уурдалса, ууруну кармай албай калса, анда жоголгон буюмдардын ордун толуктайт

От жагуучунун милдети

1. Бөлүнгөн кабинеттерди жылуулук менен касыз кылуусу.
2. Көмүрдү үнөмдөп, норма менен жагуусу,
3. Күн сайын берилген нормадагы көмүрдүн максаттуу жагууга,
4. От жагуудагы өрт коопсуздуугун сактоосу.
5. Буу казандарынын ремонттук иштерин жыл ичинде жүргүзүп туруусу.
6. От жагуучу жайды жаны окуу жылына карата ремонт өткөрүп туруу (ичин актап, сырдап).
7. От жагуучу жайдагы көмүрдү тышка чыкбоосуна көз салып, жооп берүүгө милдеттендирилет.

Пол жуугучтун милдети.

1. Жумуш куну мектептин ички регламентине ылайык уюштурулат.
2. Мектептин окуу класс-кабинеттеринин, коридорлордун тазалыгына жооп берет.

3. Коридордогу гулдордун өсүшүнө ,убагында сугарылышына жооп берет.
4. Хлор эритмесин даярдоонун жана колдонуунун эрежелерин билуусу керек.
5. Күнүмдүк нымдуу уборканы түзүлүп ,бекитилген графиктин негизинде жүргүзөт.

1 смена

Саат 10-25 - нымдуу уборка , тазалоочу нерселер менен.

Саат 12-30 - хлор эритмесин колдонуп уборкалоо.

2 смена

Саат 15-15 - нымдуу уборка , тазалоочу нерселер менен.

Саат 18-18 -хлор эритмесин колдонуп уборкалоо.

6. Күнүгө сабак башталаардын алдында терезелердин чандарын Сүртүп, желелерин алат. Коридордогу гүлдөрдүн жалбырактарынын чаңын сүртөт. Эшиктердин ручкаларын хлор эритмеси менен сүртүп чыгат.