Бекитемин

Мектеп директору ________

Карымшаков М.Ж

«__6__»__09____2022-ж

Усуп Мурзакматов атындагы Шапак жалпы орто мектебинин

кызматтык инструкциясы.

1.Жалпы жоболор

1.1. Кызматтык инструкция КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамдарынын 2011-жылдын 13июнундагы №42,2011-жылдын 29-декабрындагы №255 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык, Жетекчилердин бирдиктүү кызматтык квалификациялык маалыматы, КР ”Эмгек кодексинин”,мектептин Уставынын негизинде ж.б. жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын негизинде иштетилип чыкты.

1.2. Мектептин директорун кызматка коюу жана бошотууну райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы жүргүзөт.

1.3. Мектептин директору эмгек отпускасына же убактылуу ишке жарабаган учурда милдетти окуу бөлүм башчысына жүктөлөт. мектептин директору же райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы Милдетти убактылуу аткаруу боюнча буйрук чыгарып жүктөйт.

1.4. Мектептин директору кесиптик жогорку билимге, 5 жылдан кем эмес педагогикалык стажга ээ болгон же кошумча кесиптик даярдыгы бар,мамлекеттик башкаруу,менеджмент жана экономика тармагында 5 жылдан кем эмес убакытта иштеген кесипкөй адам болушу керек.

1.5. Мектептин директору 1-квалификациялык категориядагы аттестацияны өткөн жетекчи болушу керек.Мектептин директору айкалыштырган мектеп ичиндеги жана андан сырткары жетекчилик кызматта иштегенге болбойт (илимий жана илимий-методикалык жетекчиликтен башка).

1.6. Мектептин директору өзүнүн компетенциясындагы ыкчам маселелер боюнча райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысына баш ийет.

1.7. Мектептин директоруна орун басарлары, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери баш ийиши керек.Мектептин бардык кызматкерлерине жанаокуучуларга директор өзүнүн компетенциясында милдеттемелерди аткарууга буйрук берүүгө укуктуу.

1.8. Мектептин директору ишмердүүлүгүндө төмөндөгүлөрдүн негизинде жетектелет:

- Билим берүүдөгү жана тарбиялоодогу КР Конституция жана мыйзамдарынын,КР Президентинин жарлыктарын,КР Өкмөтүнүн токтомдорун жана чечимдерин,билим берүү тармагындагы бардык башкаруу органдарына;
- КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамдарына;
- Эгке келишими,локалдык сенемдик актылар жана мектептин Уставы,өрт коопсуздугу,техникалык коопсуздук,эмгектин корголуш ченемдери жана эрежелери;

- Билим берүүдөгү жана тарбиялоодогу КР Конституция жана мыйзамдарынын,КР Президентинин жарлыктарын,КР Өкмөтүнүн токтомдорун жана чечимдерин,билим берүү тармагындагы бардык башкаруу органдарына;
- КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамдарына;
- Эгке келишими,локалдык сенемдик актылар жана мектептин Уставы,өрт коопсуздугу,техникалык коопсуздук,эмгектин корголуш ченемдери жана эрежелери;

1.9. Мектептин директору төмөндөгүлөрдү билиши керек:

- мектептин билим берүү системасын өнүктүрүүнүн приоритеттүү багыттарын;
- билим берүү жана дене-тарбия спорттук ишмердүүлүктү регламенттештирүүчү,мыйзамдарды жана башка ченемдик укуктук актыларды;
- Баланын укугу жөнүндө Конвенцияны;
- педагогика жана психологияны;
- жаңы замандын педагогика жана психология илиминин практикасынын жетишкендигин;
- КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамдарын;
- жалпы башталгыч, жалпы негизги жана орто жалпы билим берүүнү;
- физиология жана гигиенанын негизин;
- билим берүү системасын башкаруу методдорун жана теорияларын;
- өнүктүрүүчү окутуу, компетенттүүлүктү мамиле жасоону ишке ашыруу, дифференциалдуу окутуу,заманбап педагогикалык технологиялардын продуктивдүүлүгүн;
- мектеп кызматкерлери, ар түрдүү жаштагы окуучулар жана алардын ата-энелери менен мамиле түзүүнү жана ынандыруу ыкмаларын, өз позициясын аргументтештирүүнү;
- конфликттик абалдардын себебинин технологиясын, аларды алдын алуу жана чечүү;
- мультимедиалык жабдуулар,электорндук почта жана браузер,электорндук таблицалар,презентациялар жана текстик редакторлор менен иштөөнүн негиздерин;
- социология жана экономиканын негиздрин;
- мектептин жалпы чарбачылык-каржылык ишмердүүлүгүн уюштуруу ыкмаларын;
- билим берүү ишмердүүлүгүн башкаруудагы бардык маселелерге тийешелүү болгон бюджеттик,эмгек,административдик,жарандык, налог мыйзамдарын;
- персоналды башкаруу жана менеджменттин негизин;
- долбоорлорду башкаруунун негизин;
- мектептин ички эмгек тартибинин эрежелерин;

2. Функциялары

Мектептин директорунун ишмердүүлүгүнүн негизги багыты:

2.1. Мектептин окуу-тарбия процессинин ишмердүүлүгүнүн сапатын уюштуруу.

2.2. Мектептин чарбалык-каржылык ишмердуулүгүн камсыздоо.

2.3. Мектепте окутууда, тарбиялоодо, эмгектенүүдө ден соолук жана коопсуздукту камсыздоочу шарттарды түзүп берүү.

2.4. Мектептин окуучуларын жана кызматчыларынын укуктарын, эркиндигин камсыздоочу эрежени сактайт.

2.5. Башка уюмдар менен байланышуу.

3. Кызматтык милдеттери

Мектептин директору үчүн төмөнкү кызматтык милдеттер аныкталат:

3.1. Мектептин ишмердүүлүгүн жетектөөнүн багыттары КР Мыйзамдары жана мектептин Уставы менен дал келиши.

3.2. Мектептин окутуу-тарбиялоо системасын жана административдик-чарбалык ишмердүүлүгүн камсыздоо;

3.3. Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарын аткарууну камсыздоо мектептин жалпы башталгыч, жалпы негизги, орто жалпы билим берүү программаларын аткаруу менен жүргузүү.

3.4. Мектепте коррупцияга каршы мыйзамынын аткарылышын ишке ашырат.

3.5. КР Мыйзамдарынын негизинде мектептин окуу-тарбия процессинин учурунда кызматкерлердин жана балдардын эркиндиги, укуктарын сактоону камсыздоо, окуучулардын контингентин кармап туруу.

3.6. Мектептин өнүгүү стратегиясынын максат жана милдеттерин аныктоо , окуу-тарбия процессинин билим сапатын жана ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгын, билим берүү программаларын, билим берүүгө шарт түзүү жана талаптарды аткарууну камсыздоо, мектептин ар кандай программалар жана долбоорлор менен иштөөсү,ишинин программасын пландоонун чечимин кабыл алуу.

3.7. Мектептин билим берүү долбоорун жаңылоо жана процессти уюштурууну иштетип чыгуу ошондой эле долбоордун жүрүшүн,предметтик билим берүү программаларынын аткарылыш шарттарын системалуу көзөмөлдөйт.Билим сапатын объективдүү баалоону камсыздайт.

3.8. Мектептин педагогикалык кеңешмеси менен бирргеликте мектептин Уставы,ички эмгек тартиби,окуу программалары,жылдык календарлык план,окуу планы жана билим берүү, өнүктүрүү планын иштетип чыгат,бекитет жана ишке ашырат.

3.9. Мектептин коллективинде моралдык-психологиялык климатты түзүүгө жана колдоого, мектептин кызматкерлерин калыптандыруу жана демилгесин,перспективалуу инновацияларды ишке ашыруу, мектептин жалпы ишинин жана окуу-тарбия процессинин сапатын жакшыртууга карата шарт түзүп берүү.

3.10. Өзүнүн компетенциясындагы бюджеттик жана башка булактардан келген каражаттарды үнөмдүү, эффективдүү жана сарамжалдуу пайдаланууну,каржылык жана материалдык каражаттарды пайдалануу боюнча уюмдаштыруучуга жана коомчулукка жылдык отчет берүү.

3.11. Мектептин кызматкерлеринин эмгек төлөмдөр фондунун каражаттарынын базалык жана дем брүүчү бөлүгүн калыптандырат.

3.12. Мектептин штаттык расписаниясын жана боүмдөрүн бекитет.

3.13. Мектептин Уставына дал келген ишмердүүлүк процессиндеги окуу-методикалык, илимий, административдик, кадр, каржылык, чарбалык чечимдерди кабыл алат.

3.14. Кадрларды тандоо,жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотууну жүргүзөт.

3.15. Мектептин мугалимдеринин кесиптик билимин үзгүлтүксүз жогорулатуу үчүн шарт түзүү,кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аныктайт.

3.16. Мектептин кызматкерлеринин эмгек келишими,ички эмгек тартибинин эрежелери, жамааттык эмгек келишими белгилеген эмгек акылары жана дем берүүчү фонддон белгиленген мөөнөттө толук өлчөмдө камсыздайт.

3.17. Мектептин ваканттык орундагы кызматтарына чыгармачыл кесипкөй резервдик кадрларды тандоо,кесипкөй,билимдүү,тажрыйбалуу кадрлар менен мектепти камсыздоо жана өстүрүү.

3.18. Мектептин кызматкерлеринин эмгек тартибин бекемдөө жана бекемдөөнү материалдык дем берүү аркылуу рационализациялаштыруу жана кызматтык милдеттерин сапаттуу аткарууну уюштуруу жана координациялоо, мектептин рейтингин көтөрүү.

3.19. Мектептин профсоюз уюмуна жана кызматкерлерине шарт түзүп берүү, жамааттык келишимдин аткарылышын, мектепти башкарууда кызматкерлердин катышуусун камсыздоо.

3.20. Мектептин кызматкерлеринин эмгек акысынын калыптануу системасын, эмгек укуктарынын нормаларын камсыздоочу локалдык актыларды кабыл алуу.

3.21. Мектептин кызматкерлеринин, түзүмдүк бөлүктөрүнүн ишмердүүлүгүн пландайт, координациялайт жана көзөмөлдөйт.

3.22. Мектептин уюмдар, коомчулук,ата-энелер,жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу менен байланыштырат жана кызматташтырат.

3.23. Мектепти мамлекеттик, коомдук уюмдарда көрсөтөт.

3.24. Мектепте окутуу жана тарбиялоо процессин методикалык уюштуруу жана камсыздоо, мектептин Педагогикалык кеңешмесинин ишмердүүлүгүн жетектөө, педагогикалык жана психологиялык ишмердүүлүктү уюштурууга жана методикалык бирикмелердин ишин жүргүзүүнү көзөмөлдөөгө таасирин тийгизет.

3.25. Статистикалык отчеттуулук, бухгалтердик эсептөөлөрдү, иш- кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу, мектептин документациясынын эсебин жүргүзүү жана сактоо,окутуу- материалдык базаны толуктоо жана сактоо,эсеп жүргүзүүнү ишке ашырууну камсыздоо.

3.26. Мектептин кызматкерлеринин тарификациялык тизмесин жана эмгек отпускасынын графигин,мугалимдердин саатты жүктөмүн,иштөө графигин жана режимин,окуучулардын жүгүртмөсүн бекитет.

3.27. Мектептин мамлекеттик аттестация жана аккредитациядан өтүшүн, ишмердүүлүгүнүн жүргүзүлүшү, мамлекеттик каттоодон өтүшүн камсыздайт.

3.28. Мектептин кызматкерлеринин ишин жана окуучулардын ден соолугун коргоо жана бекемдөөнү,тамак берүүнү уюштуруучу түзүмдүн бөлүгүн системалуу көзөмөлгө алат.

3.29. Мектептин коомдук, балдар, өспүрүмдөр уюмдарынын ишмердүүлүгүндөгүн координациялайт.

3.30. Мектептин мүлкүн,уюмдашуучулардан алган каражаттарын укуктук негизде башкарат.

3.31. Мектептин коопсуздугу,эмгекти коргоо шартын,санитардык-гигиеналык абалдын эрежелерин камсыздоо,эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугун камсыздоо.

3.32. Мектептин Уставы, жарандык коргонууну башкаруу, эмгекти коргоо боюнча документтер, ченемдик укуктук актылардын жана Эмгек кодексинин негизинде билим берүү процессинин шарттарын түзүүнү жана камсыздоону уюштурат.

3.33. Мектептин имаратынын өз убагында курулушун жана оңдоп-түзөөсүн кароону системалуу уюштурат,эмгекти коргоо ченемдери жана коопсуздук техникалары,стандарттарга дал келтирүүнүн негизинде инженердик-техникалык эксплуатациялык коопсуздукту камсыздайт.

3.34. Мектептин окуу кабинеттери, актовый зал,мастерской,спортзалында, мектеп алдындагы чарбага эмгекти коргоо боюнча талаптарды сактоого жооптууларды бекитет.

3.35. Мектептин кызматкерлерине кызматтык милдеттери жана окуучуларына коопсуздук эрежелери боюнча камсыздоону бекитет.

3.36. Мектептин окуу-тарбия процессин жакшыртуу багытындагы жана эмгекти коргоону уюштурууда педагогикалык жамааттын сунуштарын кабыл алат.

3.37. Педагогикалык жамаатка сунуштарын берет жана кызматкерлердин ден соолук шарттарын жакшыртуу боюнча актуалдуу болгон маселелерди кабыл алат.

3.38. Билим берүү процессин жакшыртуу шарттарын, кызматкерлердин жана окуучулардын ден соолуктарын жакшыртуу иш-чараларын,эмгек жамаатынын жыйындарында эмгекти коргоо отчетторун өткөрүү,кемчиликтерди жоюу боюнча чараларды көрөт.

3.39. Мектептин тейлөө кызматкерлерин өздүк кийим менен камсыздоону уюштуруу,типтүү ченемдер жана инструкциялар,өздүк коргонуучу каражаттар,окуучуларды коомдук пайдалуу эмгек жана өндүрүштүк эмгек,практикалык жана лабораториялык иштер, практикумдарды өтүүнү камсыздайт.

3.40. Окутуу процессинде коопсуз шарт түзүү,ден соолуктарын камсыздоо боюнча активдүү катышкан кызматкерлерге дем берүү,ошондой эле милдеттерин так аткарбаган эмгек,эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин коргоодо мыйзам бузууларга барган кызматкерлерге тартиптик жазага тартуу.

3.41. Кызматкерлердин жана окуучулардын ооруларын азайтуу,мектепте травматизмди алдын алуу иштерин жүргүзөт.

3.42. Мектептин кызматкерлерин жана окуучулардын медициналык кароодон өз убагында өткөндүгүн жана кызматкерлерди медициналык кароонун негизинде кабыл алуу.

3.43. Мектепти жаңы окуу жылына кабыл алуу комиссиясын түзүүнү, кабыл алуу актысын уюштурат.

3.44. Эмгектин техникалык инспекциясы,мамлекеттик көзөмөл, билим берүүнү башкаруу уюмдарынын эмгекти коргоону камсыздоо боюнча директивдик жана ченемдик документтеринин аткарылышын камсыздоо.

3.45. Жоболордун негизинде кырсыктарды объективдүү изилдөө жана өз убагында шарттарды камсыздоо, кырсыктарды алдын алуу боюнча чара көрүү,жаракат алган окуучунун атаэнесине, билим берүү бөлүмүнө кырсык боюнча тез маалымат берет.

3.46. Жарым жылда 1 жолу эмгекти коргоонун келишиминин жыйынтыгын чыгарат,мектептин профсоюз комитети менен эмгекти коргоо боюнча жылдык келишимдердин аткарылышын уюштурат жана бүтүм чыгарат.

3.47. Эмгекти коргоо келишиминин аткарылышы боюнча инструкцияны карап чыгат,кызматкерлер жана окуучулар үчүн эмгекти коргоо боюнча инструкцияны профсоюз комитети менен макулдашат жана бекитет.

3.48. Эмгекти коргоо боюнча журналга, жаңы жумушчу орундарга кабыл алынган кызматкерлерге инструктаж өткөрүү.

3.49. Эмгекти коргоо, ден соолук коопсуздугу маселелери жана билим берүүнү башкаруу боюнча кыска мөөнөттүү семинар,курстарды уюштуруу.

3.50. Мектептин буфетинде тамактын сапаттуу даярдалышына шарт түзүү,тамактанууну уюштурууну жакшыртууну ата-энелер комитети, профсоюз уюму менен бирге чара көрүү.

3.51. Мектепте медициналык тейлөөнү жакшыртууга чара көрүү.

3.52. Мектептин кызматкерлери жана окуучуларына эмгектенүү жана эс алуу тартибин уюштурат жана окутуу-эмгек тартибин камсыздайт.

3.53. Кызматкерлердин жана окуучулардын өмүрүнүн коопсуздугуна, ден соолугуна коркунуч келтирбөөнү алдын алууну камсыздайт.

3.54. Жагымсыз, оор эмгек шарттарында кызматкерлерге кошумча эмгек акы төлөө,эмгекке жараксыз баракчасына чыгарууга эмгек акы төлөөнү каржылоо иш-чарасын уюштурат.

4. Мектептин директору өзүнүн компетенциясында төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Мектептин кызматкерлерине милдеттерин бөлүштүрүүгө жана буйрук берүүгө;

4.2. Мектептин кызматкерлерин сыйлоого,тартиптик жоопкерчиликке тартууга;

4.3. Мектептин Уставы, тартип эрежелеринин негизинде окуу-тарбия процессин бузган окуучуларга тартиптик жоопкерчиликке тартууга;

4.4. Эмгек ж.б. келишимдерди түзүүгө;

4.5. Казналык эсептерди ачууга жана жабууга;

4.6. Мектептин бардык сабактарына катышууга (сабак учурунда мугалимге эскертүү бербей);

4.7. Керектүү учурда сабактардын жүгүртмөсүнө өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, убактылуу группаларды бириктирүүгө;

4.8. Ишеним берүүгө;

5. ***Жоопкерчилик***

5.1. Мектептин кызматкерлеринин квалификациялык деңгээлин көтөрүүгө,окуу планын,программаларынын жана окуу-тарбия процессинин графигинин аткарылышына,бүтүрүүчүлөрдүн билим сапатына;

5.2. КР Мыйзамдарынын негизинде мектептин билим берүү процесси учурунда кызматкерлердин жана окуучулардын ден соолугу,өмүрүнүн коопсуздугу, укугу, эркиндигине;

5.3. Билим берүүдө каралган мектептин ички эмгек тартибинин эрежелери,мектептин Уставынын, ченемдик укуктук актылардын негизинде жүйөлүү себеби жок ишти аткарбагандыгы үчүн, эмгек тартибин бузгандыгы үчүн тартиптик жаза алат жана жумуштан бошотулат.

5.4. Аморалдык жүрүм-туруму, окуучуларды тарбиялоодо физикалык жана психологиялык кысым, зордук-зомбулук көрсөтсө КР "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамдарынын жана КР Эмгек кодексинин негизинде ээлеген ордунан бошотулат.

5.5. Окуу-тарбия процессин жана билим берүүнү уюштуруу жана ишмердүүлүгүн жүргүзүүнүн талаптарын бузуу, билим берүүгө мыйзамсыз адам укуктарын чектөө,эмгекти коргоо инструктажы,өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоонун эрежелерин бузуу КР Административдик мыйзамынын негизинде мектептин директору административдик жоопкерчиликке тартылат.

5.6. КР Эмгек кодекси, административдик мыйзамдарынын чегинде каралган мектептин директорунун кызматтык милдеттеринин негизиндеги жок болгон чыгымдар төлөнөт.

6. **Өз ара мамилелер.Кызматтык байланыштар.**

6.1. Кырк сааттык жуманын негизинде директордун жумуш күнүнүн графиги ишмердүүлүгүн жүргүзөт.

6.2. Мектептин директору өз ара мамиле түзөт:

- Мектептин педагогикалык кеңешмеси менен;
- Ата-энелер комитети менен;
- Камкорчулар кеңеши менен;
- Жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу уюму менен;

6.3. Мектептин директору жыл сайын жана чейрек сайын өзүнүн ишин пландаштырат.

6.4. Мамлекеттик жана уюмдаштыруучулардын койгон мөөнөтүндө отчет берет.

6.5. Мамлекеттик жана уюмдаштыруучулардын уюштуруучу-методикалык мүнөздөгү жана ченемдик-укуктук маалыматтык документациялары менен кол коюуп таанышат.

6.6. Мектептин кызматкерлери,өзүнүн орун басарлары менен жаңы маалыматтарды системалуу алмашып турат.