



**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

“28” октябры 2022-ж № 119

Базар-Коргон шаары

Ж.Бөкөнбаев атындагы гимназия-жатак жалпы билим берүүчү орто мектебинин администрация жетекчилеринин кызматтык милдеттерин бөлүштүрүү жөнүндө

Ж.Бөкөнбаев атындагы гимназия-жатак жалпы билим берүүчү орто мектебинде усулдук жардам берүү, андагы окуу-тарбия иштерин жүрүшүн көзөмөлдөө жана мектептин ишин учур талабына жараша уюштуруу максатында **буйрук кылам:**

1. Мектеп директору, окуу бөлүм башчысы, класстан тышкаркы иштердин уюштуруучусу, профком, соц. педагог, завхоз ж.б. кызматкерлеринин кызматтык милдеттери төмөнкүдөй тартипте бекитилсин:

Ибраимов И. – мектептин директору :

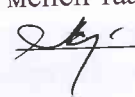
- “Билим берүү мыйзамынын” талаптарынын аткарылышы ;
- Педагогикалык кеңешти өткөрүү, ишке ашыруу ;
- Директор алдындагы кеңешмени өткөрүү ;
- Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлдөө ;
- Мектептин иш-кагаздарын номенклатуралык талапка карата жүргүзүү ;
- Педагогикалык кадрларды, тех. кызматкерлерди ишке кабыл алуу, бошотуу ;
- Мугалимдерди квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү ;
- Мектеп кеңешинин жана ата-энелер комитетинин иштери ;
- Билим берүү тармагы боюнча тышкы байланыштар ;
- Эмгек тартиби жана ички тартиптеринин сакталышы ;
- Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптар жана ашкананын абалы ;
- Каражат жана чарбалык багыттагы иштер ;
- Мектепти ички жана тышкы абалы ;
- Мугалимдердин сабагына катышуу, усулдук жардам көрсөтүү ;
- Класстан тышкаркы иштерге катышуу ;

Кадыркулов М. – окуу бөлүм башчысы :

- Мектепте педагогикалык жамааттын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт ;
- Мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жүргүзүү ;
- Мамлекеттик окуу пландарын жана окуу программаларынын аткарылышы ;
- Сабактын жүгүртмөлөрүн түзөт ;
- Статистикалык отчетторду так аткарат ;
- Олимпиадаларга даярдык иштерин жүргүзөт ;
- ЖРТга каттоо жана ата-энелер менен тыгыз байланышта иш алып барат ;

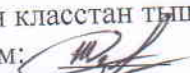
- Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышын камсыз кылат жана көзөмөлдөйт ;
- Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтат ;
- Окуу кабинеттеринин абалына жооп берет ;
- Окутуунун жаңы ыкмаларын киргизүүнү сунуштайт ,анализдейт ;
- Класстык журналдардын туура жүргүзүлүшүнө жооп берет ;
- Мектептин маалыматтык блогунунун толтурулуш (отчеттук документтер, окуучулардын өздүк делосунун туура жүргүзүлүшү, чейректтик билим сапаттарынын чагылдырылышы ж.б.у.с.) абалына, тууралыгына жооп берет ;
- Педагогикалык чогулуштарга активдүү катышуу, материалдарын сапаттуу даярдоону камсыз кылат ;
- Усулдук бирикмелердин ишин тынымсыз илгерилетүү, жаңычылдыкка багыт берет ;
- Микроучасткалар менен мугалимдердин иш алып баруусуна жооп берет ;
- Мугалимдердин ички эмгек тартибин тескейт;
- Өз билимин өркүндөтүү курстарына график түзөт ;
- Өз ара сабактарга такай катышат ;
- Мугалимдердин сабакка даярдыгына жооп берет ;
- Ийримдердин уюштурулушуна шарт түзүү ;
- Предметтик класстан тышкаркы иштердин жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт ;
- “Жыл мугалим” , ”Жылдын мыкты окуу канаасы, усулканасы” конкурстарына даярдык иштерин жүргүзөт.
- Көчүрүү, бүтүрүү сынактарынын өткөрүүдөгү иш-кагаздарын даярдайт жана өткөрөт ;

Мектептин окуу бөлүм башчысынын кызматтык милдеттери менен тааныштым :

 Кадыркулов М

Токторалиев Замир. – класстан тышкаркы иштердин уюштуруучусу :

- Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат ;
- Класс жетекчилерге тиешелүү иш кагаздардын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө, багыт берүү ;
- Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун иштеринин, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу түзүмдөрүнүн иштерин жөнгө салуу ;
- Ата-энелер чогулуштарын убагында өткөрүүнү колго алат ;
- Дежурствону иреттүү уюштурат , мектептин тазалыгын карап, тиешелүү иштерди аткарат ;
- Ички иштер жана саламаттыкты сактоо өкүлдөрү менен тыгыз иштешет ;
- Райондук Билим берүү тарабынан жана Билим Берүү жана Илим министрлиги тарабынан келген буйруктардын негизинде иш жүргүзөт ;
- Мектептин, окуучулардын санитардык-гигиеналык абалына жооп берет ;
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын жайылтат ;
- Тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш чараларын көрөт ;
- Мектепте жана мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай ийримдерди окуучуларды тартууну уюштурат ;
- Ар кандай конкурстарды, мелдештерди уюштурууну колго алат ;
- Мугалимдердин сабактарына катышат ;

Мектептин класстан тышкаркы иштерди уюштуруучусунун кызматтык милдеттери менен тааныштым:  Токторалиев З.

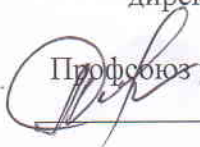
Шабданова Нурия – соц.педагог :

- Баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн ,мектептин коомдук чөйрөсүнүн ,социалдык кызматтардын,ведомстволордун,укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болуп,анын кызыкчылыктарын жактайт ;
- Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылап, диагноздоочу изилдөө жүргүзөт. ;
- Окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн,жашоо-чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт ;
- Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды,чыр-чатактуу кырдаалдарды ,жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнү иликтейт ;
- Ата-энелер менен балдардын ортосундагы мамилелерди жакшыртууга көмөктөшөт ;
- Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга,алардын ата-энелик милдеттерине аң-сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт ;
- Балдарды коргоо жана социалдык колдоо,өмүрүн жана ден соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт ;
- Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет ;
- Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды турак-жай,пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт ;
- Класстан тышкары иштерге,ар кандай мелдештерге тартуу ,балдар жана өспүрүмдөр уюмдары,мекемелери менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт ;
- Балдар иштери боюнча комиссияга катышат ;
- Зарыл болгондо,балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүн,паспортун) калыбына келтирүүгө жардам берет ;
- Жүрүм-туруму бузулган,кыйын (опурталдуу) кырдаалга туш келген окуучуларга жардам көрсөтүү үчүн алардын эсебин жүргүзөт ,мугалимдер,ата-энелер (же алардын ордун баскан адамдар),атайын социалдык кызматтар ,
- кайрымдуулук уюмдары менен кызматташат ;

Соц.педагогдун кызматтык милдеттери менен тааныштым :  Шабданова Н.

Манас уулу Майсал – профсоюз уюмунун төрагасы :

- Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексине ылайык эмгек тартибин жана ички тартиптин сакталышы;
- Мугалимдердин иштешине нормалдуу шарттардын түзүлүшү;
- Алдыңкы иш-тажрыйбаны жайылтуу;
- Мектеп администрациясы менен түзүлгөн келишимдин каралышы;
- Мектеп директору окуу жылынын башында администрация арасында кызматтык милдеттерди так бөлүшүп,аларды ар бир кызматкерге жазуу жүзүндө эстеткич катары жеткизүү,бөлүштүрүлгөн кызматтык милдеттер так болуу менен бирге бирин-бири кайталабоого тийиш экендигин эске алуу;
- Кызматкерлердин өзүнө берилген милдеттеринин аткарылышынын жыйынтыктарын директор алдындагы кенешмеде каралып,аларга тиешелүү баа берүү;

Профсоюз уюмунун төрагасы функционалдык милдети менен тааныштым:
 Манас уулу М.

Абдалимов Анарбек – чарба иштери боюнча директордун жардамчысы:

- Мектептин имаратынын жана мектеп эмеректеринин сакталышына;
- Мектептин короосунун жана класстардын тазалыгын камсыздоого;
- Мектептеги отун,суу жана жылууулук менен камсыз болушуна;
- Мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугун сактоого;
- Мектепти жабдуулар(эмеректер)менен камсыз кылууга;
- Мектептин айланасын короосун жашылдандырууга жана көрктөндүрүүгө;
- Мектепти сапаттуу ремонттоп,жаңы окуу жылына даярдоо,техникалык кызматкерлердин (жууп тазалоочу жана от жагуучу,короочу, шыпыруучу,тазалоочу) ишин туура уюштурууга жана алардын иштерин көзөмөлдөөгө милдеттүү;
- Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон өткөрүү;
- Иш учурунда тех.кызматкерлердин жана жумушчулардын материалдык –техникалык каражаттарынын эсепке алынышын жана сакталышын,эмгек тартибинин эрежелерин,техникалык коопсуздугун жана өрткө каршы сактануунун,ошондой эле санитардык-гигиеналык тартибин билүүсүн жана аткаруусун сапаттуу көзөмөлдөө;
- Иш учурунда ар бир аткарылган иштер өздүк китепчеге жазылып турушу зарыл,себепсиз иш учурунан кетип калбоо;
- Себепсиз ишке келбей калса;
- Иш учурунда мектептин мүлкүн атайылап уурдаса же талкаса, бүлүндүрсө,Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык жумуштан четтетилет жана уурдалган же талкаланган мүлктөр кайтарылып берилет;


Чарба иштери боюнча директордун жардамчысынын функционалдык

милдеттери менен тааныштым:  Абдалимов А.

Дене тарбия мугалиминин милдеттери :

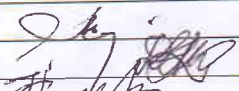
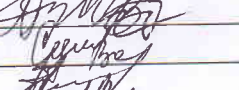
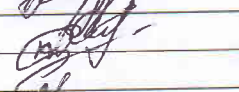

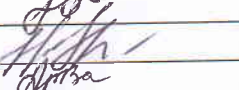

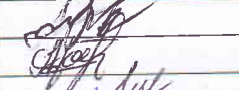
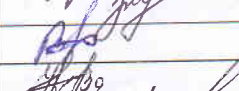
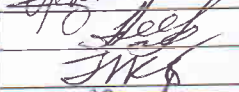


- Дене тарбия боюнча окутуу жана класстан тышкары сабактарын өткөрүүнү усулдук деңгээлде уюштурат ;
- Окуучулардын жетишкендиктерин жана сабактарга катышууларын эсепке алат ;
- Сабак өтүүдө жаңы усулдарды жылдык планын негизинде жүргүзөт ;
- Окуучулардын окуусун бүткүчө ден соолуктарынын абалын жана туура өсүшүнө көзөмөлгө алат ;
- Спорт аркылуу ден соолугун чыңдоо максатында иш-чараларды каникул мезгилинде уюштурат жана коопсуздугун көзөмөлдөйт ;
- Спорт залдын тазалыгына ,пайдалануусуна ,спорттук инвентарларды жана куралдарды туура колдонуусуна жооп берет ;
- Дене тарбия боюнча отчетторду тапшырат ;
- Окуучу уландардын өздүк сапаттарын жана жеке өзгөчөлүктөрүн изилдеп,аларды Кыргыз Республикасынын армиясына кызмат өтөөгө патриоттук сезимдерин өрчүтүү ;
- Окуучуларды атуулдук тарбиялоо иш-чараларын пландаштырууга жана жүргүзүүгө активдүү катышат ;
- “Аскерге чейинки даярдоо” курсу боюнча окутуу-материалдык базасын түзүп,өнүктүрөт
- Сабак учурундагы коопсуздук эрежелерин сактайт жана окуучуларга үйрөтөт ;
- Аскердик бөлүк менен бирдикте окуучуларга атуулдук билим берүү маселелери боюнча кызматташууну уюштурат ;

Дене тарбия жана аскерге чейинки даярдык мугалиминин кызматтык милдеттери менен тааныштым : _____ Нурсейтов Н.

 Касымбеков М.

Мугалимдердин негизги милдеттери :

- Абийирдүүлүк жана ар намыстуулук менен иштөөгө, мектеп уставы тарабынан жүктөлгөн милдеттерди кыйшаюусуз аткарууга ;
- Эмгек тартибин сактоого, ишине убагында келүүгө, иш убактысынын кабыл алынган мөөнөтүн сактоого, аны өзүнө жүктөлгөн чыгармачылык менен натыйжалуу аткаруу үчүн пайдаланууга, администрациянын буйругун өз убагында жана так аткарууга ;
- Аткарылган иштин сапатын жогорулатууга ар тараптан умтулууга, аткаруучулук тартипти катуу сактоого, ар дайым чыгармачылык демилге көтөрүүгө, аны эмгектеги жогору натыйжага жетишүү үчүн багыттоого ;
- Техника коопсуздугун жана эмгекти коргоонун, өндүрүштүк санитардык-гигиенанын, өрткө каршы коргоонуунун талаптарын так сактоого ;
- Өзүнүн теориялык, идеялык жана маданий денгээлин, иши боюнча квалификациясын ыраттуу түрдө жогорулатып барууга ;
- Татыктуу жүрүш-турушу жана жогорку моралдык сапаты менен иште, өз тиричилигинде жана коомдук жайларда үлгү болууга ;
- Өзүнүн иш ордун таза жана тыкан сактоого, материалдык баалуу буюмдарды, документтерди сактоонун белгиленген тартибин сактоого ;
- Аралыктан сабак өтүүдө окуучулардын социалдык абалын эске алуу менен этият мамиле жасоого, одоно мамиле жасалуусуна жол бербөөгө, ата-энелер менен жакшы мамиледе болууга ;
- Коомдук менчикти сактоого, окуучулардын мамлекеттик мүлккө этият мамиле кылууга тарбиялоо ;
- Мектеп кызматкерлери сабак жүрүп жаткан учурда жана мектеп уюштурган ар кандай класстан тышкары иштерди өткөрүү учурунда окуучулардын өмүрү жана ден-соолугу үчүн толук жоопкерчилик тартууга ;
- Сабак өтүүдө көргөзмөлүү сабак өтүүгө, жаны усулдарды такай пайдаланууга милдеттүү ;

К/№	Мугалим, тарбиячылардын аты-жөнү	Окуткан предмети	Жогорудагы буйруктар менен тааныштым жана аткарам
1.	Кадыркулов Муратали	ОББ, к-тил	
2.	Джудамишева Миргул	Кыргыз тил	
3.	Каипова Авазгул	Кыргыз тил, тарб	
4.	Султанова Каныгул	Кыргыз тил, тарб	
5.	Парпиева Нургуль	Кыргыз тил	
6.	Абдрахманова Каныкей	Кыргыз тил	
7.	Эрбаева Динара	Кыргыз тил, тарб	
8.	Ормонова Ырысгул	Кыргыз тил	
9.	Пусурманкулова Чолпонай	Кыргыз тил, тарб	
10.	Назаралиева Дилфуза	Орус тили	
11.	Шерматова Гузалхон	Орус тили	
12.	Аралова Аида	Орус тили	
13.	Жумадилбек кызы Айсулуу	Орус тили	
14.	Турдубаев Алишер	Англис тили	
15.	Акматбекова Нургул	Англис тили	
16.	Орозова Айсулуу	Англис тили	
17.	Исакова Кызжибек	Англис тили	
18.	Рустамова Феруза	Англис тили	
19.	Уралбекова Бурулай	Англис тили	
20.	Абанова Жанаргул	Англис тили	
21.	Нарынбаев Кумарбек	Матем, ст. восп	
22.	Калдарбекова Жылдыз	Математика	
23.	Турдукулова Нурзада	Математика	

24.	Кыдыралиев Нурсултан	Математика, тарб	Kydy
25.	Каныбек кызы Айнуска	Математика, тарб	Kanybek
26.	Эрбаева Нуржамал	Физика	Erbaeva
27.	Дуйшокулова Жамалкан	Физика, информат	Duyshokulova
28.	Токторалиев Замир	Информ-ка, орган	Toktoraliyev
29.	Базаркулова Нурсыйда	Химия, биология	Bazarkulova
30.	Ниязова Нагима	Биология	Niyazova
31.	Шабданова Нурия	Геогр, соц.педагог	Shabdanova
32.	Исаков Раимберди	Тарых	Isakov
33.	Тилегенова Нур	Тарых	Tilengenova
34.	Султанова Кызжибек	Тарых	Sultanova
35.	Пирматов Максат	Черчение	Pirmatov
36.	Манас уулу Майсал	Көркөм өнөр, проф	Manas
37.	Нурсеитов Нурбек	АЧД, д-тарбия	Nurseitov
38.	Касымбеков Мелис	Д-тарбия	Kasymbekov
39.	Таштанов Максат	Музыка	Tashtanov
40.	Ташбаева Бактыкан	Тарбиячы	Tashbaeva
41.	Муктарканова Мукарам	Тарбиячы	Muktarkanova
42.	Абдрахманова Батма	Тарбиячы	Abdrakhmanova
43.	Тажибаева Рабы	Тарбиячы	Tajibaeva
44.	Мадалиева Лилия	Тарбиячы	Madalieva
45.	Сулайманов Нурсеит	Тарбиячы	Sulaymanov
46.	Абидинов Шарабидин	Тарбиячы	Abidinov
47.	Убайдуллаев Токтосун	Тарбиячы	Ubaydullov
48.	Иманкулова Бусаида	Тарбиячы	Imankulova
49.	Абдисабир кызы Омуркан	Тарбиячы	Abdisabir
50.	Култаева Динара	Китепканачы, тарб	Kultayeva
51.	Култаева Санавар	Тарбиячы	Kultayeva
52.	Маматисакова Дельфуза	Тарбиячы	Mamatysakova
53.	Кадыралиева Гулбайра	Кружок	Kadyralieva
54.	Кочкоров Имарбек	Кружок	Kochkоров
55.	Садырбек уулу Бексултан	Кружок	Sadyrbek
56.	Чынгызова Элиза	Кружок	Chyngyzova
57.	Абдукаримов Акрам	Кружок	Abdukarimov
58.	Калмурзаева Айсулуу	Тарбиячы	Kalmurzaeva
59.	Бабакулова Калбукан	Тарбиячы	Babakulova
60.	Ачылова Гулжамал	Тарбиячы	Achylova

Тех.кызматкерлердин негизги милдеттери

- Абийирдүүлүк жана ар намыстуулук менен иштөөгө, мектеп уставы тарабынан жүктөлгөн милдеттерди кыйшаюусуз аткарууга ;
- Эмгек тартибин сактоого, ишине убагында келүүгө, иш убактысынын кабыл алынган мөөнөтүн сактоого, аны өзүнө жүктөлгөн натыйжалуу аткаруу үчүн пайдаланууга, администрациянын буйругун өз убагында так аткарууга ;
- Аткарылган иштин сапатын жогорулатууга ар тараптан умтулууга, аткаруучулук тартипти катуу сактоого, ар дайым чыгармачылык демилге көтөрүүгө, аны эмгектеги жогору натыйжага жетишүү үчүн багыттоого ;
- Техника коопсуздугун жана эмгекти коргоонун, өндүрүштүк санитардык-гигиенанын, өрткө каршы коргоонуунун талаптарын так сактоого ;
- Татыктуу жүрүш-турушу жана жогорку моралдык сапаты менен иште, өз тиричилигинде жана коомдук жайларда үлгү болууга;

К/№	Тех.кызматкерлердин аты-жөнү	Кызматы	Жогорудагы буйруктар менен тааныштым жана аткарам
1	Хакимов Тургунбай	Башкы эсепчи	✓
2	Атакулова Хаитхан	Эсепчи	
3	Култаева Санавар	Катчы	
4	Маматов Атаулла	Врач	
5	Арстанбек кызы Кызсайкал	Медайым	
6	Матышова Зымырат	Лобарант	
7	Абдалимов Анарбек	Завхоз, зав.скалад	
8	Акимбаева Зияда	Ашпозчу	
9	Омурзаков Манас	Ашпозчу	
10	Омурзакова Шайыргул	Уборщица	
11	Эргашова Дилноза	Повар (нан бышыр)	
12	Юнусова Айчурок	Идиш жуучу	
13	Дуйшеева Гулзат	Уборщица	
14	Аматавхунова Махпуба	Уборщица	
15	Газиева Юлдузхан	Уборщица	
16	Кадирова Матлюба	Уборщица	
17	Убайдуллаева Ырысбу	Уборщица	
18	Мамасалиева Азадахан	Уборщица	
19	Хамракулова Мавлюда	Прачка	
20	Маматова Жамбы	Түнкү тарбиячы	
21	Муратова Алтынчач	Түнкү тарбиячы	
22	Шайимкулова Арзикан	Түнкү тарбиячы	
23	Оморова Анара	Түнкү тарбиячы	
24	Култаева Мэринса	Уборщица	
25	Рустамов Ысмайыл	Кароол	
26	Алтымьшов Ырысбек	Электрик	
27	Култаев Талант	Электрик	
28	Ачылов Даанышбек	Дворник	

2. Кызматтык милдеттердин так,туура аткарылуусун көзөмөлдөө жагы өзүмө калтырылсын.

Директор:



Ибраимов И.