

Буйрук № 103.

26.09.2022.ж.

№ 9 Паяз а.ж.б.б мектеп

№1 Педагогикалык кенешменин токтомуна негиз, усулдук бирикмелердин башчыларын, насаатчы мугалимдерди жана этика комиссисынын башчыларын шайлоо жөнүндө

**I. Усулдук бирикмелердин жетекчилигине төмөндөгү мугалимдер шайлансын.**

- 1.Метод кенештин башчысы- Султанова.Г.М. ОББ.
- 2.Класс жетекчилердин бирикмеси-Салиева.К. биология мугалми.
- 3.Технология жана ден соолук бирикмеси- Исакова.З. технолог.
- 4.Орус тили, кыргыз жана англис тилдер бирикмеси-Дыйканбаева.М. орус тили мугалими.
- 5.Табыгый илимдер бирикмеси-Салиева.К.биология мугалими.
- 6.Так илимдер бирикмеси-Маматова.Ж. матем.мугалими.
- 7.Башталгыч класстар бирикмеси-Маматкулова.К. башт.кл.мугалими.

**II. Төмөнкү мугалимдерге насаатчылык бекитип берилсин.**

- 1.Маматкулова Канзада.башт.кл.мугалими.
- 2.Паязова Элмира.башт.кл.мугалими.
- 3.Залимбекова Канышай.башт.кл.мугалми.

Мектеп директору:



Т.Исмаилов.



БУЙРУКТАН КӨЧҮРМӨ  
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 44/4-22 от 20.12.2019 г.

Маска айылы.

Мендасинов Талгатбек - №38 А. Түрмүч -  
Төбө а.о.д директору КРЭН №69  
ср. мек. берүү үчүн өлкө мек-  
тептер берүүнө кредиттик документ-  
терди берүүнө кол коюу үчүн  
Төбө а.о.д директору менен  
КРЭНдин Талсу менен  
22-02-2019. датасында.

Көчмө: 1 экз., маанилүү

Нокен райондук билим берүү  
бөлүмүнүн башчысы:

Буйруктуу туура КБ:

Б.С.Козуп

Г.С.Борбинена

**МЕКТЕП АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
АРАСЫНДА ИШ БОЛУШТУРУУ**

*Мектеп директору: Исмаилов Талайбек  
Усенбаевич*

1. Мектепте «Билим беруу мыйзамынын» аткарылышын камсыз кылат.
2. Жалпы жетекчилик.
3. Орун басардын ишине жетекчилик кылуу.
4. Мектеп администрациясынын коомдук жана профсоюздук уюмдарынын биргелешкен иштерин уюштурат.
5. Жалпыга милдеттуу окуу законун аткаруу.
- 6.
7. Кадрларды тандоо жана жайгаштыруу.
8. Ата-энелер менен иштоо.
9. Окмоттун эл агартуу органдарынын мектеп жонундогу чечимдерин, корсотмолорун, педагогикалык коллективде реализациялоо аткаруу.
10. Мектепте закондуулуктун сакталышын, эмгек тартибинин чыналышын камсыз кылат.
11. Мектептин материалдык базасын остуруу.
12. Педагогикалык кенештин ишине жетекчилик кылуу.

13. Техникалык коопсуздукка жооптуу.
14. Мектептин бутуруучулору менен иш жургузуу.
15. Мектептин финансылык ишин жургузуу.
16. Мугалимдерди аттестациядан откорот.
17. Мектеп номенклатуралык иш кагаздарын жургузулушторун уюштурат
18. Эмгек жана ички тартиптин сакталышын уюштурат.
19. Мектептин санитардык-гигиеналык талаптарын, ашкананын иштешин уюштурат жана козомолдойт.
20. Директор алдындагы кенешмени откорот.
21. Окуу тарбия иштериндеги ички козомолду уюштурат жана контролдойт.

**Окууну уюштуруу боюнча директордун орун  
басары  
Султанова Гулмира Мирзатгиллаевна**

1. Сабактардын расписаниелерин тузуу.
2. Мугалимдердин ишке келип кетуусун контролдоо жана табелди оз убагында тузуп тапшырып туруу.
3. Тарификацияны тузуп, мугалимдер жана окуучулар жонундо отчетторду тузуп райондук билим беруу болумуно тапшырып туруу.
4. Мугалимдерден отчет алуу, окуучулардын кирген чыкканы жонундо буйрук китепти толтуруу.
5. Мугалимдер турдуу сабептер менен ишке келбей калган учурда аларды башка мугалимдер менен алмаштыруу.
6. Класстык журналдардын тура толтурулушун козомолдоо.
7. Кочуруу жана бутуруу экзамендерин, консультациялардын расписаниелерин тузуу.
8. Экзамендик балоолорду, журналдарды, газеталарды даярдайт.
9. Экзамендик материалдарды камдатат (билетер жана башка) экзаменге жиберген сунуштарды айтат.
10. Окуучулардын билим сапатын ички козомол планын негизинде текшерип туруу.

11. Окуучулардын арасында олимпиадаларды, КВН, викториналарды уюштуруу.
12. Озгочо жакшы окуган жана сабактарынан кечикпеген окуучулар менен иш жургузуу.
13. Дептерлердин текшерилишин козомолдойт.
14. Практикалык, лабораториялык иштердин оз убагында аткарылышын текшеруу, оз аткарылышын козомолдойт.
15. Алфавиттик китепчени толтурат.
16. Мектеп документтеринин туура толтурулушун жана убагында архивге откоруу, иреттоо, сактоо, иштерин тейлейт.
17. Окуучуларга куболук, аттестаттарды алып келет, анын толтурулушун камсыз кылат.
18. Окуу программасыныны так аткарылышы, календардык пландарынын туура тузулушун, тиешелуу окуу куралдарынын пайдаланышын козомолдойт.
19. Програмадагы айрым озгоруулордун оз убагында жургузулушун окуу программалары менен камсыз болушуна жооп берет.
20. Нормативдик документтер, методикалык адабияттар жана документтердеги талаптардын аткарылышын камсыз кылат.

21. Мугалимдердин методикалык чеберчилигин артыруу боюнча жалпы мектептик иш чараларды иштеп чыгуу менен анны иреттуу ишке ашырат.
22. Предметтик сынактар, тесттик текшеруулер, турдуу жарыштар предметтик кечелер сыяктуу иш чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.
23. Сабактарда жаны колдонулушун, техникалык каражаттардын колдонулушун, сабактын жаны формаларын колдонулушун камсыз кылат.
24. Мугалимдердин методикалык табылгаларын жалпылайт башкалар арасында жайылтат.
25. Мугалимдерди тандоо, жайгаштыруу аларды турдуу сыйдыктарга корсотуу боюнча сунуштарын берет.
26. Олимпиадаларды бутуруу жана кочуруу экзамендердин материалдарын колдонуу ишке ашырат жана аларды уюштурат.
27. Мугалимдердин оз билимин оркундотуу пландаштыруу, план боюнча курстарга баруусун козомолдойт.
28. Жаш мугалимдерге насаатчылыкты уюштурат, алардын сабактарына кирип методикалык жардам берет.
29. Мугалимдердин оз ара сабактарына катышуусун, ачык коргозмолуу сабактарын уюштуруу.
30. Мугалимдердин календардык пландарын текшерип, туура тузуусун козомолдойт.

**Уюштуруучу**  
**Апсаматова Нурсулуу Аманбаевна**

1. Мектепте класс жетекчилердин тарбиялык иштерди жургузуусун козомолдойт, алардын тарбиялык пландарын туздурот, текшерет.
2. Мектеп ичинде озун-озу башкаруунун структураларын тузот жана аны ишке ашырат.
3. Мектепте тазалыктын камсыз болушуна, окуучулардын оздоруно болунгон участкактордун таза кармоосуна жетишет.
4. Окуучулардын документтеринин туура оз убагында толтурулушун, окуучулардын сырткы жана ички тазалыгын, сабактан кечикпоосун, сабакка катышуусун камсыз кылат.
5. Окуучуларга корком онор боюнча класстан тышкаркы иштерди уюштурат, мектепте корком онор боюнча кечелер, жарыштар, кароолор ж.б уюштурат.
6. Мектеп окуучуларын дене тузулушун нормалдуу онугушуно багытталган спорттук иштерди туура пайдаланышына козомол кылат.
7. Спорт жана корком онор боюнча мектептер аралык , райондук мелдештерге катыштырат.
8. Даталуу кундор, майрамдарды уюштурат, окуучуларга мектептен сырткары жерлердеги ийримдерге, тарбиялык башка ийримдерге катышуусун козомол кылат.



9. Окуучулардын мектептин оздук комокчу чарбасын башка айыл чарба иштерине, ишембиликтерге катышуусун камсыз кылат.
10. Окуучулар жана мугалимдер менен улут аралык достукту бекемдоого багытталган иштерди уюштурат.
11. Мектептеги чыгарылып турган дубал газеталардын оз убагында чыгып туруусун камсыз кылат, мектепти жасалгалоого активдуу катышат.
12. Тарбиясы татаал окуучулар жана кыздар арасында адептуулукко тарбиялоону козомол кылат.
13. Балдардын, мугалимдердин коомдук уюмдары менен иштейт.
14. Ата-энелер комитеттерин, жер-жердеги окуучулардын уюмдарын тузот, алар менен иш жургузот.
15. Класстан тышкаркы иштерди уюштуруучунун эмгек мугалимдеринин, дене тарбия мугалимдеринин, музыка мугалимдеринин ишине козомол кылат.
16. Аскердик патриоттук иштерди уюштурууга жетекчилик кылат.
17. Окуучулардын техникалык коопсуздуктарына жооп берет.
18. Мугалимдердин дежур болуусун козомолдойт.
19. Класс кабинеттердин жасалгаланышын козомолдойт.
20. Мугалимдердин газета, журналдарга жазылуусун козомолдойт.

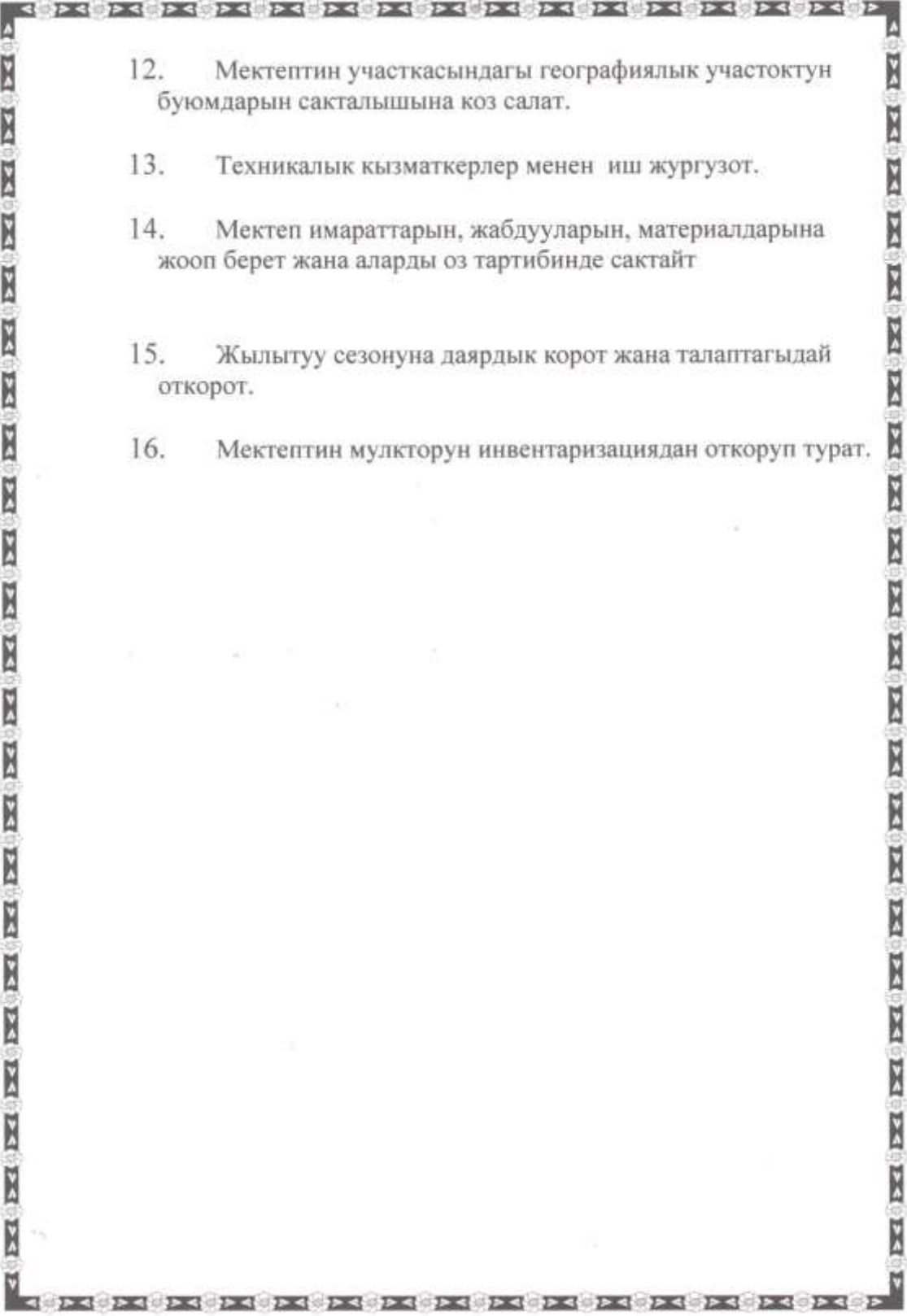
**Социалдык педагог**  
**Сарымсакова Жаркынай Муратбековна**

1. Мектепте окуучунун жашоо-тиричилигиндеги оор – орчундуу маселелерин чечуудо бала менен уй-булонун, мектептин, социалдык кызматтардын, мекемелердин, укук коргоочулардын, администрациянын ортосунда арачылык кызматты аткарат, балдардын кызыкчылыктарын колдойт.
2. Окуучулардын инсандык озгочолукторун, жашоо чойросун, жашоо шарттарын, психологиялык-медициналык, педагогикалык жактан аныктайт.
3. Баланын журуш-турушуна, окуусуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарын журуш-турушундагы кемчиликтерин аныктайт. Алардын уй-булосун иликтеп, анын устундо иш алып барат.
4. Уй-булодо ата-энелер менен баланын мамилелерин жакшыртууга комоктошот.
5. Балдарды коргоо жана социалдык колдоо, ден соолугун сактоо, омурун коргоо боюнча иш чараларды тузот жана анын устундо иш алып барат.
6. Камкордукка муктаж болгон окуучуларды (жетим, жарым жетим, ата-энеси Россияда, коп уй-булонуулар, начар жашаган уй було, тарбиясы начар бала ж.б) аныктайт жана алар менен иш алып барат.

7. Ата-энесинин камкордугусуз калган жана жетим калган балдарды аныктап алардын пенсия, жолок пул, турак жай камсыздоо маселелеринде комок корсотот.
8. Окуучулардын паспорт, туулгандыгы тууралуу оздук документтерин алуусуна, калыбына келтирууго, жардам берет, уюштурат.
9. Зарыл болгон документтерди даярдоого жардам берет.
10. Ата-энелерди, коомчулукту балдардын маселелерин чечууго тартат.
11. Ата-энелердин педагогикалык маданияттын жогорулатуу учун комоктошот, окуучуларды уюштурат. Ата-эне менен балдардын начар мамилесин чечууго жардам берет.
12. Балдарды класстан тышкаркы, мектептен тышкаркы иштерге тартат, балдар жана жаштар уюмдары, мекемелер, клубдар аркылуу алардын бош убактысын пайдалуу уюштурууга жардам берет жана аны ишке ашырат.
13. Балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышат, алар менен байланышта иш алып барат.
14. Коомчулукту жана ата-энелерди балдардын койгойлуу маселелерин чечууго тартат.
15. Балдардын социалдык карталарын тузот, аларга байланышкан маалыматтарды чогултат, аларга шарт тузот, суроо-талаптарын чечууго жардамдашат.
16. Журуш-турушу бузулган окуучулар ( кылмыштуулук, аракечтик, бангилик ж.б) менен иш алып барат.
17. Ар турдуу кокустуктардын ( орт коопсуздугу, жер титироо, сел ташкыны ж.б) боюнча иш чараларды тузот, ал боюнча ар турдуу тушундуруу иштерин, мелдештерди, конкурстарды ж.б иштерди алып барат.

## Директордун чарбалык иш боюнча жардамчысы Мавлянов Абдулла

1. Мектептин имаратынын жана мектеп эмеректеринин сакталышын камсыздайт.
2. Мектептин короосунун жана класстардын тазалыгын техникалык кызматкерлер менен камсыздайт.
3. Мектептин суу, отун жана жылуулук менен камсыз болушуна жетишет.
4. Мектептин айланасын, короосун жашылдандырууну жана корктондурууну туура уюштурат.
5. Техникалык кызматкерлердин (жууп тазалоочу, от жагуучу, кароочу) ишин туура уюштурат жана алардын ишин козомолдойт.
6. Мектептин нормалдуу иш алып барышына шарт тузуу, жарык желдетуусу менен камсыз кылуу, бор жана башка керектуу нерселер менен дайыма камсыз кылуу.
7. Кун сайын жууп тазалоону уюштуруу.
8. Имаратты ремонттоого даярдык кору жана сапатуу ремонттоп туруу.
9. Территорияны коркуно чыгаруу.
10. Мебелдерди жана шаймандарды толуктоо, аларга болгон керектуу ремонтторду оз убагында жургузуп туруу.
11. Ортко каршы коопсуздукту уюштуруу.

- 
12. Мектептин участкасындагы географиялык частоктун буюмдарын сакталышына коз салат.
  13. Техникалык кызматкерлер менен иш жургузот.
  14. Мектеп имараттарын, жабдууларын, материалдарына жооп берет жана аларды оз тартибинде сактайт
  15. Жылытуу сезонун даярдык корот жана талаптагыдай откорот.
  16. Мектептин мулкторун инвентаризациядан откоруп турат.

## ВОЕНРУКТУН МИЛДЕТИ

---

1. Уландардын аскердик кызмат отоого даярдоо.
2. Аскердик иш боюнча практикалык сабактарды, оюндарды аба ырайынын кандай гана шарттарында болбосун жонокойлоштурбой отуу.
3. Аскердик оюндарды аткаруу, граждандык коргонуу боюнча программаны аткаруу.
4. Аскердик- патриоттук иштерди пропагандалоо.
5. Окуучулар арасында тартиптин чыналышына жардам беруу.
6. Граждандык коргонуу боюнча жетекчилик кылуу.
7. Мектепте эвакуация боюнча жооптуу.
8. Жолдо журуу эрежелерине окууну, уйронууну уюштуруу.

Буйрук № 103/1

26.09.2022.ж.

№ 9 Паяз а.ж.б.б мектеп

№1 Педагогикалык кенешменин токтомуна негиз  
этика комиссисынын башчыларын шайлоо жөнүндө”

I.Этика комиссиясынын курамына төмөндөгү мугалимдер шайлансын.

- 1.Нарботоева.А. – комиссиянын төрайымы.
- 2.Токтогулова Г.-мүчөсү.
- 3.Ахмедова.М.-мүчөсү.

Мектеп директору:



Т.Исмаилов.