

Мектеп директорунун кызматтык милдеттери:

- ❖ Билим берүү мыйзамынын талаптарынын аткарылышына ;
- ❖ Окуу-тарбия иштери боюнча орун басарларынын, чарба иштери боюнча жардамчысынын иштерин уюштурууга ;
- ❖ Педагогиклык кеңештин ишин , педагогикалык кадырларды жайгаштырууга , мугалимдерди аттестациядан өткөрүүгө ;
- ❖ Каражат жана чарбалык иштерди алып барууга;
- ❖ Мектептин кеңешин жана ата-энелер комитентинин иштерин кароого ;
- ❖ Эмгек жана ички тартиптин сакталышын көзөмөлдөөгө ;
- ❖ Билим тармагы боюнча тышкы байланыштарды түзүүгө;
- ❖ Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптар жана ашкананын иштерин көзөмөлгө алууга ;
- ❖ Мектеп иш кагаздарын номенклатуралык талапка ылайык жүргүзүлүшүн көзөмөлдөөгө ;
- ❖ Мектеп окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлдөрүн уюштурууга;
- ❖ Мектептин жасалгасын көзөмөлдөөгө , уюштурууга ;
- ❖ Китепкананын ишин көзөмөлдөөгө;
- ❖ Инвесторлорду тартууга , активдүү катышууга ;
- ❖ Окуу пландын аткарлышын ;
- ❖ Администрация менен тыгыз иш алып барууга ;
- ❖ Педагогикалык жамаатын ишмердүүлүгүн уюштуруу жана көзөмөлдөөгө ;
- ❖ Матералдык техникалык базаны чыңдоого;
- ❖ Мугалимдерге иштөөгө шарт түзүп берүүгө;

Мектеп директору:
Турамышева



Мухомбетова

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Педагогикалык
кеңештин чечими
менен кабыл алынды

“ ”

БЕКТЕМ
А.Коёнкөзов
атындагы №18

Токтоян жалпы орто
билим берүү
мектебинин
директору

Муканбетова С.Б.



Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдети

1. Жалпы жобо

- 1.1. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан сунушталат жана бошотулат.
- 1.2. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенциясыны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясына жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негиги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин, өрттөн алдын ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын, анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун буйруктары жана чечимдерин. Кызмат абалындагы инструкцияларды, эмгек келишимдерди эске алуу.

- 1.3. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна;
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо;
- Мектептеги кабинеттик системаны уюштуруу жана дайыма өнүктүрүү;
- Мугалимдин профессионалдык денгээлин жогорулатуу;
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштериди жүргүзүү.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

- 2.1. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысын жумалык жумушчу жүктөмү 40 сааттык убакыт өлчөмүндө түзүлгөн жана директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.
- 2.2. Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү:

- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иш үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө;
- Окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин ишин ирээтке келтирүү;
- Окуу тарбия иштери боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу;
- Окуу процессиндеги алдынкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу;
- Окуу методикалык иш кагаздардын иштелмелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү);
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн системалуу көзөмөл жүргүзүү;
- Сабактарга жана сабактан сырткаркы иштерге катышуу (жумасына беш сабактан кем эмес) анализ берүү. Жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү;
- Экзамен уюштуруу. Иш кагаздарын даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы иновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү;
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү;
- Окуу жүгүртмөсүн түзүү. Өз учурунда алмашуу берүү жана мугалимдердин келүү жүгүртмөсүн алуу;
- Өз учурунда керектүү болгон жоопчотту түзүү жана класстык журналга көзөмөл жүргүзүү;
- Мектептин комплектованиясына катышуу катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү;
- Окуучулардын тартибинин сакталышына көз болуу;
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу;
- Мугалимдердин квалификациялык билимин жогорулатуу иштерди жүргүзүү жана бирикменин ишин кароо;
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесси үчүн кошумча сунуштарды киргизүү;
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү;
- Мугалимдер үчүн тарификация, табель жүргүзүү;
- Кабинеттин паспортизациясын жүргүзүү, материалдык- техникалык базасын чыңдоого катышуу жана иновациялык иши боюнча жетекчиликке алуу менен көрсөтмө берүү;
- Өз билимин өркүндөтүү.

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу:

- ✓ Мектептин директору жок мезгилде милдеттин так аткарууга укуктуу;
- ✓ Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу;
- ✓ Каалган сабакка катыша алат;
- ✓ Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерини мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу;
- ✓ Керектүү иш үчүн убактылуу расписанияны которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:



Уюштуруучунун кызматтык милдети:

- ❖ Педогогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы окуучуларды тарбиялоо иштерин жүргүзөт;
- ❖ Окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системасын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт;
- ❖ Класс активдери менен өзүнчө иш алып барат;
- ❖ « Ак тилек » өспүрүмдөр уюмун чыгармачылык менен жетектейт;
- ❖ Класс жетекчилер менен тыгыз иш алып барат;
- ❖ Тарбиялоо иш чараларды өткөрүүгө , ата-энелер менен тыгыз иш алып барууга , коомчулукту тартууга ар кандай кызыктуу иш чараларды уюштурат;
- ❖ «Ата-энелер университетин уюштуруп, жандандырат;
- ❖ Акы төлөнүүчү ийримдердин иштерин текшерет, анализдейт, мониторинг жүргүзөт;
- ❖ Мектептеги балдар кыздар уюмдарынын иш абалын текшерет, уюштурат , көмөктөшөт;
- ❖ Мектептин китепканачысы менен тыгыз иш алып барат, долбоорлор менен иш алып барат;
- ❖ Класстардын санитардык –гигиеналык тазалыгын көзөмөлдөйт;
- ❖ Окуучулардын сырткы келбетин , жүрүм –турумун көзөмөлдөйт, адамдын баалуулуктарын артыруу максатында тренинг-семинар уюштурат;
- ❖ Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги , обл.институт,РБББү тарабынын тапшырмаларды окуучулар класс жетекчилер , предметтик мугалимдер менен чыгармачылык менен иштейт.

Тамашева *Саббар кызы Иркеев*



Соц педагогдун кызматтык милдети:

- ❖ Жалпы билим берүү мектебинин соц педагогу төмөнкүдөй иш алып барат: Балдардын кызыгуусун , балдар арасында , үй-бүлөсүндө , айлана –чөйрөдөгүлөргө, укук коргоо жана административдик органдарына жана жеке турмушунда туура чечим кабыл алуусун;
- ❖ Социалдык суроолорду анкеталарды жүргүзөт. Балдардын турмушта камсыз болуусун текшерет. Мугалимдер менен окуучулардын жана курчап тургандардын жашоо турмушунун психологиясын үйрөтөт;
- ❖ Үй –бүлөлөргө социалдык абалы боюнча текшерүү жүргүзөт.
Максаты: үй-бүлөлөр арасында кыйынчылыктарды , ар кандай кырдаалдарды жана балдардын жүрүш-турушун көзөмөлдөйт;
- ❖ Аз камсыз болгон үй- бүлөлөрдүн балдарынын билим алуусун жана алган билимин өнүгүүсүн, ата-эне менен баланын мамилесин жакшыртат;
- ❖ Ата-энелердин маданияттуулугун көтөрүү , өз милдеттерин билүү , андан сырткары балдардын ата-энеси менен болгон көйгөйлөрүн чечип берет;
- ❖ Балдардын ден соолугун камсыз болушун социалдык жактан коргоо жана колдоодо жардам берүү чарасын көтөрөт;
- ❖ Аз камсыз болгон балдарга тез арада жардам көрсөтөт;
- ❖ Мектеп жана класс ичиндеги жумуштарга балдардын кызыгуусу үчүн жаштар уюмунун , маданият үйүнүн кызматкерлери мене ниш чараларды уюштуруп берет;
- ❖ Балдардын иши үчүн комиссияга катышып, туура чечимдерди кабыл алат;
- ❖ Муктаж болгон балдардын документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүк, паспорт ж.б.) алуусуна жардам берет;
- ❖ Керектүү иш кагаздарды алып барат.

— Педагог:
Таныштыи

атаар



Таныштыи

Усулдук бирикме башчыларынын кызматтык милдеттери:

- ❖ УБ ге бекилген предметтердин берилишин текшерет;
- ❖ Окуучулардын билим сапатына мониторинг жүргүзөт;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Администрация менен менен тыгыз иш алып барат;
- ❖ Жаш мугалимдердин усулдук бирикмесине методикалык жардам көрсөтөт;
- ❖ Педагогикалык жамаатын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт (семинар –тренингдерди өткөрөт жана уюштурушат)
- ❖ Мектептин өнүгүүсүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен ишке ашырат;
- ❖ Мугалимдин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып тескейт ;
- ❖ Мугалимдер менен бирдикте окуу планын мектептик компоненттин иштеп чыгып анын аткарылышын камсыз кылат;
- ❖ Окутуунун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- ❖ Жыйынтыктоочу аттестациясын жана көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Окуучулардын билим сапатын текшерип, мониторинг жүргүзөт чейрек сайын;
- ❖ Мугалимдердин сабактарына катышат;
- ❖ Окуу куралдардын абалына (китеп, дептер, күндөлүк) көзөмөлдөйт;
- ❖ План боюнча өткөрүлгөн жумалыктарды , декадаларды уюштурат;
- ❖ Жылдык анализ жүргүзөт;

Башк. клас. мугалими А.Б. Мамбетов
Жаамыш мугалими Битанова Т.С.



Усулдук бирикме башчыларынын кызматтык милдеттери:

- ❖ УБ ге бекилген предметтердин берилишин текшерет;
- ❖ Окуучулардын билим сапатына мониторинг жүргүзөт;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Администрация менен менен тыгыз иш алып барат;
- ❖ Жаш мугалимдердин усулдук бирикмесине методикалык жардам көрсөтөт;
- ❖ Педагогикалык жамаатын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт (семинар –тренингдерди өткөрөт жана уюштурушат)
- ❖ Мектептин өнүгүүсүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен ишке ашырат;
- ❖ Мугалимдин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып тескейт ;
- ❖ Мугалимдер менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып анын аткарылышын камсыз кылат;
- ❖ Окутуунун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- ❖ Жыйынтыктоочу аттестациясын жана көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Окуучулардын билим сапатын текшерип, мониторинг жүргүзөт чейрек сайын;
- ❖ Мугалимдердин сабактарына катышат;
- ❖ Окуу куралдардын абалына (китеп, дептер, күндөлүк) көзөмөлдөйт;
- ❖ План боюнча өткөрүлгөн жумалыктарды , декадаларды уюштурат;
- ❖ Жылдык анализ жүргүзөт

Жетекчи
Жамаат



Усулдук бирикме башчыларынын кызматтык милдеттери:

- ❖ УБ ге бекилген предметтердин берилишин текшерет;
- ❖ Окуучулардын билим сапатына мониторинг жүргүзөт;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Администрация менен менен тыгыз иш алып барат;
- ❖ Жаш мугалимдердин усулдук бирикмесине методикалык жардам көрсөтөт;
- ❖ Педагогикалык жамаатын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт (семинар –тренингдерди өткөрөт жана уюштурулат)
- ❖ Мектептин өнүгүүсүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен ишке ашырат;
- ❖ Мугалимдин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып тескейт ;
- ❖ Мугалимдер менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып анын аткарылышын камсыз кылат;
- ❖ Окутуунун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- ❖ Жыйынтыктоочу аттестациясын жана көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Окуучулардын билим сапатын текшерип, мониторинг жүргүзөт чейрек сайын;
- ❖ Мугалимдердин сабактарына катышат;
- ❖ Окуу куралдардын абалына (китеп, дептер, күндөлүк) көзөмөлдөйт;
- ❖ План боюнча өткөрүлгөн жумалыктарды , декадаларды уюштурат;
- ❖ Жылдык анализ жүргүзөт.

Түшүндүрмө: _____
Ташкент _____



Усулдук бирикме башчыларынын кызматтык милдеттери:

- ❖ УБ ге бекилген предметтердин берилишин текшерет;
- ❖ Окуучулардын билим сапатына мониторинг жүргүзөт;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Администрация менен менен тыгыз иш алып барат;
- ❖ Жаш мугалимдердин усулдук бирикмесине методикалык жардам көрсөтөт;
- ❖ Педагогикалык жамаатын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт (семинар –тренингдерди өткөрөт жана уюштурушат)
- ❖ Мектептин өнүгүүсүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен ишке ашырат;
- ❖ Мугалимдин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып тескейт ;
- ❖ Мугалимдер менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып анын аткарылышын камсыз кылат;
- ❖ Окутуунун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- ❖ Жыйынтыктоочу аттестациясын жана көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- ❖ Окуу пландын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- ❖ Окуучулардын билим сапатын текшерип, мониторинг жүргүзөт чейрек сайын;
- ❖ Мугалимдердин сабактарына катышат;
- ❖ Окуу куралдардын абалына (китеп, дептер, күндөлүк) көзөмөлдөйт;
- ❖ План боюнча өткөрүлгөн жумалыктарды , декадаларды уюштурат;
- ❖ Жылдык анализ жүргүзөт.

Таблицы-ма
Ташкент



УБ. жетекчиси:

Мугалим

1. Кызматтык милдеттери:

- педагогикалык учурду жана окуткан сабагынын өзгөчөлүгүн эске алуу менен жогорку илимий жана усулдук деңгээлде окуучуларга сабак өтөт;
- окуучуларды окутуунун ар кандай окутуу калыптарын, усулдарын жана каражаттарын колдонот;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана жалпы билим берүү программаларынын негизинде автордук жалпы билим берүү программаларын жана окутуу-усулдук китептерин иштеп чыгат жана окутуунун жаңы технологияларын киргизет;
- окуткан сабагы боюнча окутуу материалдарын пландаштырат, жалпы билим берүү программаларын аткарууну жана мамлекеттик билим берүү стандарттарынын базистик деңгээлиндеги талаптарын бардык окуучулар тарабынан өздөштүрүүнү камсыз кылат, алардын жөндөмдөрүн жана көнүгүүлөрүн калыптандырып, алган билимдерин тажрыйбалык колдонууга даярдайт;
- окуучуларды сабактар боюнча олимпиадаларга жана конкурстарга катышууга даярдайт;
- окуучулардын класстан класска которуу сыноолорун өткөрөт, ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясына катышат;
- мектепке тийиштүү документацияны туура жана өз учурунда толтурат;
- Педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук бирикмелерине ж.б. активдүү катышат;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын окутууну, "Манас" эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салттарында аныкталган негизги жалпы адамзаттык принциптеринин негизинде окутуу-тарбиялоо ишин алып барат;
- окуу планынын мектептик компонентин аткарып, сабак боюнча жана башка кружокторун жетектейт;
- окуучулардын ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү) менен туруктуу байланышта иш алып барат;
- класстагы окутуу чөйрөнүн абалын байкоо жүргүзүп, класс жетекчисине билдирет;
- окуучулардын жеке-психологиялык өзгөчөлүктөрүн изилдеп, алардын жетишкендиктерин анализдейт, ошондой эле окутуу тартибин тутуусун жана сабактарга катышууларын камсыз кылат;
- өзүнүн кесиптик жана дасыктык даярдыгын системалуу жогорулатат;
- балалыкты коргоонун, жашы жетпегендердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун, техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун тартиптерин, санитардык-гигиеналык түзүлүшүн, окуучулардын эмгегин коргоону жана жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-материалдык-техникалык базасын сакталышын тутуп, аткарат;
- окуучуларды окуу китептери менен камсыздалышын жана аларды сактоону көзөмөлдөйт;
- тийиштүү сабак боюнча окуу кабинетин заманбап каражаттар жана окутуу-дидактикалык материалдар менен камсыздалышын пландаштырат;
- сабакта жана класстан тышкары иш-чараларды өткөрүү учурунда бекитилген окуучуларынын контингентинин өмүрлөрүн жана денсоолуктарын сактоого персоналдык жоопкерчилик тартат.

2. Билиш керек:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын; Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө", "Мугалимдин статусу жөнүндө" Мыйзамдарын жана окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо боюнча башка ченемдик укуктук документтерин; педагогикалык жана илимий-усулдук маселелерин чечүүчү жалпы теоретикалык сабактарынын негиздерин; педагогиканы жана педагогикалык психологияны; балдардын социологиясынын, физиологиясынын жана гигиенасынын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; мамлекеттик институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо боюнча милдеттерин жана укуктарын; балдардын укуктары жөнүндө Конвенцияны жана педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун, өрткө каршы сактануунун эрежелерин.

3. Дасыктык талаптары:

Жогорку категориядагы мугалиминин орто педагогикалык жана жогорку педагогикалык билими жана I категориядагы мугалимдин кызмат ордунда иштэген стажы болуш керек. Кыргыз Республикасынын Ардактуу наамдарын алган педагогикалык кызматкерлерине билимине жана иш стажына коюлган талаптарсыз эле жогорку дасыктык категория ыйгарылышы мүмкүн.

Жогорку категориясын ыйгарууда билиминен жана I-категориясындагы педагогикалык ишинин стажысынан тышкары төмөнкү талаптар комплекстүү түрдө эске алынат:

- жогору дасыктагы мугалим катары өзүн профессионалдык чыгаандыгын көрсөтүп, коллегалары менен тажрыйбасын жана машыгуусун бөлүшөт;
- ар кандай деңгээлдеги усулдук бирикмелерге катышат жана (же) башкарат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун ишкердүүлүгүнүн профильдүү жана максаттуу комплекстик программаларын болжолдоого жана иштөп чыгууга катышат;
- ишеним менен иштейт: мектептеги, райондогу, областтагы коллегаларынын катышуусунда өткөн сабактары дайым ачык;
- "Жылдын эң мыкты мугалими" деген аймактык жана (же) республикалык конкурсунун жеңүүчү мугалими наамына ээ болот;
- аймактык, республикалык жана эл аралык олимпиадалар жана кароолордун жеңүүчү окуучуларына ээ болот;
- автордук программаларын, окутуу материалдарын жана усулдук сунуштарын иштөп чыгып, чыгарат же жаңы жалпы билим берүүчү программалары менен окуу китептери боюнча эксперименттик ишке катышат;
- башка мугалимдерди окутууда чыгаандыгын көрсөтүп, насыятчынын беделине ээлик болушу;
- окуучулардын билимин баалоонун жаңы усулдарын жана тариздерин жөкөчө иштөп чыгат;
- дискуссия, семинарларды уюштуруу аркылуу мугалимдерге жаңы усулдарды жана технологияларды, анын ичинде өзүнүкүн дагы өздөштүрүүгө жардам берет;
- коллегаларына баалоонун ар кандай усулдарын тандоого жана колдонууга жардам көрсөтүп, алар менен дайыма окуучулардын өнүгүүлөрүн талдап, жыйынтыктарын анализ жүргүзөт;
- мугалимдин профессионалдык ишкердүүлүк сапатынын стандартына ылайык коллегаларына өзүлөрүн баалоону жүргүзүүгө жардам көрсөтөт;

Китепканачынын негизги милдеттери.

- ❖ Мектеп окуучуларын окуу китептери жана адабият китептери менен камсыз кылуу;
- ❖ Китеп окуучуларды китепканада китеп окуусуна шарт түзүү,
- ❖ Санын көбөйтүү;
- ❖ Мектептеги коомдук иштерге катышуу, окуучулардын китепке болгон кызыгуусун артыруу;
- ❖ Окуучуларды ыймандуулукка, боорукерликке, эмгекти сүйүүгө, ата мекенди жана жаратылышты сүйүүгө үйрөнүү үчүн китепти көп, көп окуусун сунуштоо;
- ❖ Окуучулардын колундагы окуу китептерин жума сайын текшерип, чийилген, тартылган китептерди өз учурунда чаптап, сырттап ирээтке келтирүүсүн талап кылуу;
- ❖ Китепканада учурунда талабына ылайык даталуу күндөргө жана акын жазуучулардын жылдыктарына көргөзмөлөрдү уюштуруу;
- ❖ Китепканада мезгилдүү басмаканаларга жазылып подшивкалоо жана маалыматтарды топтоо.



05.09.2022-ге

Таанымалык *Жарамбаева Г.Г.*