

Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясы

- Мугалимди жумушка кабыл алганда «Мугалимдин кызмат боюнча инструкциясын» жана «Класс жетекчинин инструкциясын» тааныштыруу зарыл. Биринчи квалификациялык талаптар коюлат.
- «КР билим берүү» мыйзамынын негизинде «Мугалим» инструкциясынын негизинде иштелет.
- Мугалимге жалпы болгон талап так иштелип чыккан. Бул талап жалпы мугалимге, ал эми спецификалык кесип боюнча кошумча талап болуу.
- Мугалимге «Жалпы» талаптан башка да мектеп койгон бирдиктүү талапты аткаруу.

Мугалимге жалпы талап.

1. Мугалим төмөнкүнү билүү керек.

- КР конституциясын, КР мыйзамдарын, КР Өкмөтүнүн чечимдерин жана билим берүү башкармалыгынын «Билим» боюнча маселелерди, баланын конвенция боюнча укугун коргоо.
- Жалпы теориялык тартиптин негизинде педагогикалык, илимий- методикалык жана уюштуруу- башкаруу милдеттерди чечүүдө.
- Педагогиканы, психологияны, өспүрүмдүн психологиясын жана мектеп гигиенасын
- Сабактын жана тарбиялык иштин методикасын, программасын жана окуу китептерин.
- Окуу кабинетине болгон талапты.
- Окутуунун техникалык каражаттарын жана алардын дидактикалык мүмкүнчүлүктөрүн.
- Билим берүүнүн жана өнүгүүнүн перспективасын.
- Эмгекти коргоонун укуктары жана нормалары, техникалык коргоо эрежелери жана өрт коопсуздук эрежелери.

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу.

(башталгыч класстар)

- Предметке жараша окуучуларга билим берет жана тарбиялайт.
- Сабактарды расписаниенин негизинде жүргүзөт.
- Мугалимде милдеттүү түрдө предмет боюнча тематикалык план жана сабактын күндөлүк планы болуу зарыл.
- Мугалим өзүнүн ишинде окутуунун түрдүү методдорун колдоно алат.
- Билим берүү стандартынын негизинде программаны ишке ашырат.
- Окуучулардын предметтер боюнча жумушчу дептеринин абалын: титулдук барагынын абалы жана бирдиктүү орфографиялык эрежесинин сакталышын талап коюу.
- 1-4-класстын окуучулардынын жумушчу дептериндеги класс иши жана үй иши күн сайын текшерилет.
- Окуу программасынын негизинде график боюнча текшерүү иштери жүргүзүлөт.

- Башталгыч класста 1-4-класста жат жазуу жана текшерүү иштерин кийинки сабакка чейин толук текшерүү жүргүзөт.
- Класстык журналга текшерүү иштин жана жат жазуу ишинин басы кайсы күнү алынса ошол күнүгө коюлат.
- Текшерүү иш текшерилгенден кийин катанын үстүнөн иштөө жүргүзүлөт.
- Текшерүү иш жана жат жазуу иш 1 жылга чейин сакталат.
- Класстын тышкаркы окууну жүргүзүш үчүн библиотека менен тыгыз байланышта болуу зарыл.
- Эгерде кокустук боло турган болсо, биринчи медициналык сөзсүз түрдө көрсөтүү зарыл
- Окуучулардын арасында коомдук жайда өзүн- өзү алып жүрүүсүн жана жолдо жүрүү эрежелерин түшүндүрүү.
- Эмгекти коргоо эрежелеринин сактоо нормаларын көзөмөлгө алуу.
- Окуу документациясын белгиленген эрежеде алып баруу.
- Окуучулардын сабакка катышуусун тактайт, билимин баалап класстык журналга жана күндөлүккө баа коет да өз учурунда администрацияга маалыматтарды жеткирет.
- Жыйынтыктоочу аттестацияда комиссиянын составына мүчө болуп иштерди аткарууга.
- Мектептин Уставынын негизинде администрация мугалимдин иштеген ишине көзөмөл жүргүзө алат
- Келбей калган мугалимдин сабагын администрациянын сунуш негизинде алмаштыра алат
- Мектептин Уставын сактайт, коллективдин келишимин, ички тартиптин эрежелерин, инструкциянын талабын, о.э. мектептин локалдык актыларын, мектеп администрациясынын чечимдерин жана
- КР Билим берүү законунда окуучулардын укугун жана эркиндигин коргоону сактоо. Баланын укугун коргоо конвенциясын.
- Окуучулардын ата- энеси менен тыгыз байланышта болуу.
- Системалуу түрдө кесиптик квалификациялык билимин жогорулатуу. Методикалык бирикменин ишине катышуу.
- Мектептин жылдык планын негизинде педагогикалык советинин ишине, өндүрүштүк кеңешмеге, директор алдындагы кеңешмеге, ата- эненин чогулушуна жана предметтик секциянын ишине.
- Графиктин негизинде мектепте дежурстволук милдетти аткарат. Класс жетекчилик милдети менен графиктин негизинде мектепте дежурствону аткарат, дежурство 20 минут сабакка чейин эрте жана 20 минут сабактан кийин кеч кетет.
- Мезгили менен медициналык кароодон өтүп турат.
- Жүрүм- турум этикалык нормаларын сактоо жана окуучуларга үлгү болуу.
- Мугалимдик форманы сактоо (классикалык стилде кийинүү)

3. Мугалимге тыюу салынат.

- Расписание каалагандай өзгөртүү.
- Сабакты өткөзбөй коюу жана алмаштыруу. Сабакты кыскартуу жана узактыкка чейин чоюу.
- Сабак учурунда окуучуну сыртка чыгаруу.
- Мектеп ичинде тамеки чегүү.

4. Кабинет башчы болгон мугалим төмөнкү милдеттердин аткарат.

- Өзүнүн кабинетин паспортизациясын жүргүзөт.
- Дайыма кабинетти окуу программасына ылайык методикалык, дидактикалык материалдар менен толуктоолорду жүргүзүп турат. Окутуунун техникалык каражаттары менен толуктоолорду жүргүзөт.
- Көрсөтмө куралдарды жасоо үчүн окуучулар менен бирдикте уюштурат.
- Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин иштеп чыгат.
- Кабинеттин кароо сынагына катыша алат.

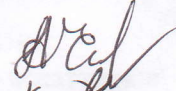
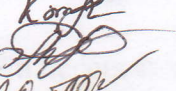
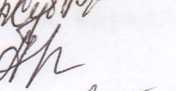



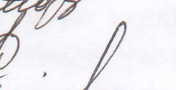
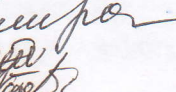



5. Мугалимдин укугу.

- КР «Билим берүү» мыйзамындагы укук. «Билим берүүнүн типтүү жобосу». Мектептин Уставы. Эмгек келишимдин жана мектептин ички тартибинин негизинде.
- Мектептин Уставынын негизинде окуучулар арасында тартип боюнча чечимдерди кабыл алса болот.

6. Жоопкерчилиги.

- ❖ КР «Билим берүү» мыйзамынын негизинде жоопкерчиликтүү. Билим берүү программасын ишке ашырууга. Билим берүү процессинде окуучулардын денсоолугун жана өмүрүн сактоо.
- ❖ КР мыйзамынын негизинде окуучулардын укугу жана эркиндигинин корголушу
- ❖ Эгерде мектептин Уставын, эмгек келишимдин шарттарын, мектептин ички тартибин, директордун буйругун одоно бузса КР эмгек кодексинин негизинде эмгек тартибине тартылат.
- ❖ Окуучуларды тарбиялоодо күч жана психологиялык басым көрсөткөнү үчүн КР эмгек кодексинин негизинде жумуштан бошотулат.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:

1. Чупоева А. 
2. Кумтуранова Т. 
3. Малайбаева Д.С. 
4. Суванбекова А. 
5. Сапарова Н. 
6. Исаканова Д.С. 
7. Мушаранова Б. 
8. Мунушаммева С. 
9. Бактогунова Ш. 
10. Козакпаева А. 
11. Ибраимова А. 
12. Дураева К. М.
13. Ноталмашева К. А.
14. Марсбек К. А.
15. Саймидинова Н.
16. Шакиева Н.
17. Дүйканибаева
18. Бакашьева С.
19. Норимамбетова

- 20. Убайдуллаева И УИ
- 21. Сулейманов Р.У. И
- 22. Мамедов Д.М. И
- 23. Тушев И И
- 24. Саймушова И И
- 25. Мухамедова С И

Жоопкерүүлүк

♦ КР бийлик бөлүмү мыйзамдын негизинде жоопкерчиликти
 буюм берүү процедурасын ишке ашырат. Бул бөлүм процессинде
 окуучунун же башкалардын укугуна зыян келтирүүгө
 ♦ КР мыйзамдын негизинде окуучулардын укугуна зыян келтирүүгө
 ♦ Статус мектептин Устазы, эмгек келишимдин шарттарын мектептин иш
 теринде, ишке ашыруу үчүн өзгөчө баса КР эмгек келишимин негизинде
 ишке ашырылат.

♦ Окуучулардын тарбиясында КР мыйзамдарынын негизинде
 эмгек келишимин негизинде жүзөгө ашырылат.

Мектептин иш планы

1. Улуулар
2. Кичинекейлер
3. Мектептин иш планы
4. Улуулар
5. Кичинекейлер
6. Мектептин иш планы
7. Улуулар
8. Кичинекейлер
9. Мектептин иш планы
10. Улуулар
11. Кичинекейлер
12. Мектептин иш планы
13. Улуулар
14. Кичинекейлер
15. Мектептин иш планы
16. Улуулар
17. Кичинекейлер
18. Мектептин иш планы
19. Улуулар