Бекитемин
№96 жалпы орто билим
берүү мектебинин
директору ___________
Асанова Г.Ж.

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.**
   (кыргыз тили жана адабияты)

- Предметке (кыргыз тили жана кыргыз адабияты) 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.
- Программанын негизинде жат жазуу иштери бардык окуучуларга текши окуп берилет
- Жат жазуу иштер кийинки сабака чейин текшерилет.
- Изложение 2-3 күндөн кийин
- Дил баян бир жумага чейин уруксат
- Жат жазуу иштери жүргөндөн кийин эртеси катанын үстүнөн иштелет.
- Жазуу иштери 1 жыл сакталат.
- Класстан тышкаркы окууну жүргүзүү үчүн библиотека менен тыгыз байланышта болуу зарыл.
- Окуучулардын предметтер боюнча жумушчу дептеринин абалын:
  -Титулдук барагынына балы жана бирдиктүү орфографиялык эрежесинин сакталышын талап коюу.

-Окуучулардын жумушчу дептерин өз учурунда текшерүү. 5-класс-1-2-жарым жылдыкта окуучулардын аткарган үй тапшырмалары жана класс иштери текшерилет.5-класс сабактын начар өздөштүргөн окуучулардын дептери ар дайым текшерилет..

- Билим берүү стандартынын негизинде программаны ишке ашырат.
- 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 советтинишине, 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 милдеттердии 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. Жумашова Айгүл
2. Бейшеналиева Шайгүл
3. Мусаева Айгуль
4. Карагулова Бактыгүл
5. Ажыканова Назира
6. Джумабаева Алтынай
7) Мусабекова Гулкан
8) Токтогулова Шинара
9) Осмонова Медина
10) Сулайман кызы Нурзада
11) Ибирашова Айгүл