



**№97 ЖАЛПЫ ОРТО БИЛИМ БЕРҮҮ
МЕКТЕБИНИН ИЛИМИЙ-
МЕТОДИКАЛЫК ИШТЕР БОЮНЧА
ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫНЫН
КЫЗМАТТЫК НУСКАМАСЫ**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Директор алдындагы
кеңешменин

№ 1 токтуму
« 30 » сентябрь 2022 -ж.

БЕКТЕМ

№97 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору

т.т.т. 3.Э. Жээнтева
« 30 » сентябрь 2022 -ж.

№97 жалпы орто билим берүү мектебинин илимий-методикалык иштер боюнча директордун орун басарынын кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

1. Бул кызматтык нускама окуу жайдын директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарынын функционалдык милдеттерин, укуктарын жана милдеттерин аныктайт.
- 1.2. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары окуу жайдын директору тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарынын кесиптик жогорку билими жана педагогикалык же жетекчилик кызматтарда 5 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек.
- 1.4. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары түздөн-түз мектептин директоруна баш ийет.
- 1.5. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары түздөн-түз баш ийет: мугалимдерге, класс жетекчилерге, соцпедагогго, психологго.
- 1.6. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана мыйзамдарын, Президенттин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана бардык деңгээлдеги билим берүү органдарынын билим берүү жана тарбиялоо маселелери боюнча чечимдерин жетекчиликке алат. студенттердин; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрткө каршы эрежелерди жана ченемдерди, ошондой эле окуу жайдын Уставын жана локалдык укуктук актыларын (анын ичинде ички эмгек тартибин, директордун буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн, ушул кызматтык нускаманы), эмгек келишими (контракт).
- 1.7. Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары Балдардын укуктары жөнүндө конвенцияны сактайт.

2. Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарынын кызматтык милдеттери

- Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:
- “Билим берүү жөнүндө мыйзам”;
 - билим берүү мекемесинин уставы, муниципалдык жана райондук билим берүү тутумунун укуктук документтери;
 - изилдөө темасына тиешелүү ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы педагогикалык тажрыйба;
 - эффективдүү билим берүү технологияларынын маңызын жана мазмунун;
 - иштерди уюштуруу методикасы;
 - билим берүү мекемесиндеги илимий-методикалык иштин мазмунун, формаларын жана ыкмаларын; алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны аныктоо, изилдөө, жалпылоо жана пайдаланууну уюштуруу жолдору

2.1. Инновациялык жана илимий-методикалык иштерди пландаштырат

Бул максатта ал:

- билим берүү мекемесинин илимий изилдөөлөрүнүн концепциясын, инновациялык жана өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууну уюштурат жана ага катышат;
иштин , алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны аныктоонун, изилдөөнүн, жалпылоонун жана пайдалануунун программаларын иштеп чыгат ;
- билим берүү мекемесинин инновациялык жана илимий-методикалык иштеринин перспективдүү жана жылдык пландарын түзөт ;
- окуу жайдын илимий-методикалык кеңешинин ишин жана ишинин мазмунун пландайт;
- ишти (топторду) пландаштырууга, жооптуу аткаруучулардын инновациялык ишинин программаларын иштеп чыгууга катышат;
- бардык предметтер боюнча иш пландарын (группаларды) жана сабактардын тематикалык планын бекитет.

2.2. Билим берүү мекемесинде инновациялык жана илимий-методикалык иштерди уюштурат, бул үчүн:

- аккредитациялоого даярдоо боюнча иштерди уюштурат жана жүргүзөт;
- көйгөйлүү (топтордун), жооптуу аткаруучулардын ишине жетекчилик кылат ;
- илимий консультанттар , жооптуу аткаруучулар менен ишти координациялайт ;
- окуу жайдын илимий-методикалык кабинетине жетекчилик кылат;
- мугалимдердин кыйынчылыктарын аныктоо, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды изилдөө, жалпылоо жана пайдалануу боюнча иштерди уюштурат;
- иштин жүрүшүнө системалуу мониторингди жүргүзөт, анын абалын талдайт жана баалайт;
- мектептин инновациялык ишмердүүлүгүнө байланышкан көйгөйлөрдү коллективде талкуулоону уюштурат , анын пландарына жана мазмунуна түзөтүүлөрдү киргизет;
- билим берүү мекемесинин көйгөйлүү топторунун жана илимий-методикалык кеңешинин жыйналыштарына катышат;
- иштин шарттарында окуу процессинин жүрүшүнө мониторинг жүргүзөт:
- окуу сабактарына катышат, аларды талдайт, зарыл сунуштарды иштеп чыгат;
- контролдук секцияларды өткөрүүгө, окуучулардын иш-аракеттерин жана иштелип чыккан билим берүү технологияларынын натыйжалуулугун салыштырып изилдөөгө байланыштуу иштерди уюштурат.

2.3. Инновациялык ишмердүүлүктү жана илимий-методикалык иштерди маалыматтык-аналитикалык жана кадрдык жактан камсыз кылат. Бул үчүн, ал төмөнкүлөрдү кылат:

- ишмердүүлүк үчүн мугалимдерди тандоого катышат ;
- инновациялык иштин шарттары жана мазмуну менен тааныштырат ;
- инновациялык иштин методологиясына мугалимдерди даярдоону уюштурат ;
- мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу курстарынан өтүүсүнө мониторинг жүргүзөт;
- мугалимдерге коллективдеги педагогикалык изденүү көйгөйлөрүнө жакын темалар боюнча илимий басылмалар, илимий-методикалык адабияттардын китепканасына жаңы келип түшкөндөр жөнүндө маалымдайт;
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбанын сыпаттамасын даярдоодо окуу-технологиялык материалдарды долбоорлоодо жооптуу аткаруучуларга көмөк көрсөтөт; инновациялык иштин

жүрүшүндө иштелип чыккан окуу жана технологиялык материалдарды системалаштырат жана жалпылайт ;

-алдынкы педагогикалык тажрыйба, эффективдүү билим берүү технологиялары боюнча, билим берүү мекемесиндеги педагогикалык издөө көйгөйлөрүнө жакын темалар боюнча илимий изилдөөлөрдүн натыйжалары боюнча маалымат базасын (файлдык кабинет, компьютердик банк) түзүү жана толуктоо боюнча иштерди уюштурат, илимий-изилдөө жана инновациялык ишмердүүлүк банкы билим берүү мекемеси;

-иштер боюнча жылдык (жана башка) отчетторду системалаштырат жана жалпылайт жана жылдын жыйынтыгы боюнча консолидацияланган отчетту түзөт;

2.4. Инновациялык ишти ийгиликтүү ишке ашыруу үчүн зарыл болгон тышкы байланыштарды ишке ашырат жана бардык кызыкдар жактарга, мекемелерге жана уюмдарга маалымдайт, алар үчүн:

- илимий, илимий мекемелер, жогорку окуу жайлары, квалификацияны жогорулатуу системасынын мекемелери менен чарбалык өнөктөштүктү уюштурат ;

окуу жайындагы илимий, инновациялык иштердин маңызы менен тааныштырат ;

- мугалимдердин баруусу - шаардык семинарлардын предметтери.

- аяктаган иштеп чыгуулардын негизинде илимий-методикалык семинарларды, конференцияларды уюштурат; изилдөө, инновациялык иштер боюнча отчетторду даярдоо .

2.5-8-класстарга көзөмөлдү уюштурат

- 5-8-класстардын мугалимдери тарабынан окуу планына жана программаларына ылайык журналдарды жана башка отчеттук документтерди каттоонун тууралыгы жана өз убагында жүргүзүлүшү;
- 5-8-класстарда окуу-тарбия иштеринин пландарынын абалына, окутуунун сапатына жана Мамлекеттик стандарттардын аткарылышына талдоо жүргүзүү, жетектелүүчү предметтер боюнча окутууну талдоо жана алар боюнча тиешелүү документтерди даярдайт;
- шефке алынган субъекттерде контролдук иш-тин нормаларын аткаруу (5-8- кл);
- көзөмөлдөнгөн класстардагы мектеп иш кагаздарынын абалы (журнал, өздүк дело).
- мектептик олимпиадаларды даярдоо жана өткөрүү, шаардык жана республикалык олимпиадаларга катышуу;
- окуучулардын жана мугалимдердин шаардык, республикалык, эл аралык сынактарга жана долбоорлорго катышуусу
- ата-энелер конференцияларын өткөрүү; ата-энелер жыйынынын протоколун жүргүзүү
- ШМОнун, бөлүмдөрдүн жетекчилерине жетекчилик кылуу.
- Электрондук журнал менен иш алып барат.

2.6. Курацияны уюштурат

- Күндөлүк электрондук тутумунун иштеши

- мектептин методикалык кабинети

2.7. Мектеп үчүн буйруктар китебин жүргүзүү.

2. Укуктар.

Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары өз компетенциясынын чегинде **төмөнкүлөргө укуктуу** :

3.1 . Түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү; алардын сабактарына жана иш-чараларына катышуу; аларга аткарууга милдеттүү буйруктарды берүүгө

3.2. Окуу процессин үзгүлтүккө учураткан тартип бузуулар үчүн окуучуларды мектептин Уставында белгиленген тартипте

дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу . 3.3. Зарыл болгон учурда сабактардын, ийримдик сабактардын графигине убактылуу өзгөртүүлөрдү киргизүү, сабактарды токтотуу, биргелешкен сабактар үчүн топторду убактылуу бириктирүү.

3.4 . Мугалимдер үчүн аттестациялоо материалдарын даярдоого катышат жана алардын ишмердүүлүгүн баалайт.

3.5. жөндөмүнүздү өркүндөтүнүз.

4. Жоопкерчилик.

Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары төмөнкүлөргө жооптуу:

4.1 . Мектептин Уставын жана Ички эмгек тартибин, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды, ушул Нускамада белгиленген кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарганандыгы же талаптагыдай аткарганандыгы үчүн, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн;

окуу жайдын директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчиликке тартылат. Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн дисциплинардык жаза катары иштен бошотуу колдонулушу мүмкүн.

4.2. Өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоонун, окуу процессин уюштуруунун санитардык-гигиеналык эрежелерин бузгандыгы үчүн окуу жайдын директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары тартылат, ал эми администрациялык мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.

5. Мамилелер. Кызматына жараша мамилелер.

Мектептин директорунун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары:

5.1. Мектеп директору белгилеген график боюнча толук эмес иштөө

5.2. Ар бир окуу жылына жана ар бир окуу чейрегине өз ишин өз алдынча пландаштырат. Иш планы мектептин директору тарабынан пландаштыруу мезгили башталгандан тартып беш күндөн кечиктирбестен бекитилет.

5.3. Директорго өзүнүн иши жөнүндө жазуу жүзүндөгү отчет берет;

5.4. Мектептин директорунан ченемдик укуктук, уюштуруучулук-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат, квитанцияга каршы тиешелүү документтер менен таанышат.

5.5. Методикалык иштерди уюштуруу боюнча мектептин директорунун буйруктарын бекитет.

5.6. Мектептин администрациясы жана педагогикалык жамааты менен компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алмашып турат.

5.7. пайда болгон кыйынчылыктар жана проблемалар женунде директорго маалымдайт.

5.8. Чогулуштарда жана семинарларда алынган маалыматтарды алгандан кийин дароо директорго өткөрүп берет.

5.9 . Мектептин жетекчиси жок болгон учурда окуу жайдын жетекчисинин милдеттерин айкалыштырат.

6.0. Мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттерин ал убактылуу жок болгон мезгилде (отпуска, ооруп калганда ж.б.) аткарат Милдеттерди аткаруу мектеп директорунун буйругунун негизинде эмгек мыйзамдарына ылайык ишке ашырылат.

Мен кызматтык нускама менен тааныштым

“ 30 ” август 2022 -жыл

 / Кыслов А.Б.