



Мектеп директору: Д.А. Отombaева Б.С.

### Мугалимдин негизги милдети.

#### 1. Негизги милдеттери:

- 1.1. Окуучуларга терең билим берүү айлана-чөйрөгө болгон кызыгуусун арттыруу.
- 1.2. Окуучуларын ден-соолугуна көз салуу, алардын жекече өзгөрүү, турмуш шартына ошондой эле алардын ата-энелери менен байланыш түзүү.
- 1.3. Дайыма өзүнүн билим деңгээлин өркүндөтүп туруу менен райондук жана республикада өтүлүүчү “Жылдын мугалими” конкурсуна катышуу.
- 1.4. Сабака бөлүнүп берилген убакытты туура жана максаттуу пайдалануу.
- 1.5. Тиешелүү предметтери боюнча окуутуну жогорку идеалдуу, илимий жана методикалык деңгээлде өткөрүү.
- 1.6. Окуучулардын терең жана бекем билим алуусуна жетишүү, алардын жөндөмдүүлүгүн жана шыгын калыптандыруу, алган билимдерин практикада колдоно билүүгө даярдоо.
- 1.7. Методикалык иштерге катышуу.
- 1.8. Окуу кабинеттерин жабдуу жана аны учурдагы жабдуулар менен толуктоо.
- 1.9. Дидактикалык материалдарды жаныртып туурууга.
- 1.10. Класстан тышкаркы тарбиялык иштерди жана кошумча сабактарды өткөрүү.
- 1.11. Предметтик жана башка кружокторду жүргүзүү.
- 1.12. Окуучулардын сабакка катышуусун анализдөө. Алардын окуу процессинде тартипти сактоосун камсыз кылуу. Сабакка болгон катыштын эсебинен жүргүзөт.
- 1.13. Окуу процесинде техникалык коопсуздуктун жана санитардык талаптардын орундалышын көзөмөлдөө.
- 1.14. Сабак өтүүдө инновацияларды өздөштүрүүгө окуу бөлүм башчысына, уюштуруучу, соц педагогко убагында отчет, мониторинг берип турат.
- 1.15. Календарлык, күнүмдүк календарды текшертип турууга.
- 1.16. Окутууну жогорку кесиптик деңгээлде жүргүзүүгө, окуучулардын окуу программасын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын деңгээлинен кемитпей өздөштүрүүсүн камсыз кылууга.
- 1.17. Окуу- тарбия ишин ата-энеге, улууларга, Кыргызстандын маданий-тарыхый байлыктарына, анын мамлекеттик түзүлүшүнө урмат көрсөтүү духунда жүргүзүүгө, айлана-чөйрөгө сарамжал мамилени тарбиялоого.
- 1.18. Жалпы адамзатка таандык моралдык принциптерге: ак ниеттүүлүккө, эмгекти сүйүүгө, гуманизмге, мекенчилдикке, чындыкка, адилеттикке жана башка жакшы касиеттерге урмат көрсөтүүнү бекемдөөгө.
- 1.19. Өзүнүн педагогдук билимин жана устаттыгын тынымсыз, системалуу өркүндөтүүгө.
- 1.20. Окуучулардын ар намысын жана кадыр – баркын урматтоого.
- 1.21. Окуучуларды өз ара түшүнүү, тынчтык, элдердин ортосундагы ынтымак рухунда аң- сезимдүү турмушка даярдоого.
- 1.22. Окуучулардын жекече чыгармачылык жөндөмүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүүгө милдеттүү.
- 1.23. Ата-энелер менен иш жүргүзүүгө.



1.24.Класс жетекчилер менен класстын окуу- тарбиядагы абалы боюнча байланыш жүргүзүүгө.

1.25.Окуучулардын сабак учурундагы окуу китептери, окуу каражаттары менен камсыз болуусун, материалдык-техникалык базанын сакталышын.

1.26.Окуучулардын психологиялык өзгөчөлүктөрүн билүүгө.

1.27.Балдарды коргоо талаптарын, өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын коргоо,техникалык коопсуздук, өмүрүнүн коопсуздугун камсыздоого, санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышына.

1.28.Балдардын тартибинин сакталышы, сабакка катышуусун көзөмөлдөөгө.

**2.Билиши керек:**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын,КР “Билим берүү жөнүндөгү”,”Мугалимдин статусу жөнүндөгү”Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин”ж.б. окуучуларга билим берүү жана тарбия берүүдөгү ченемдик-укуктук актыларды,психология жана педагогиканы,балдардын социология,физиология жана гигиенасын,окуучуларды окутуу жана тарбиялоодогу мамлекеттик институттардын укугун жана функциясын, коомдук уюштурууларды,”Баланын укугу жөнүндөгү конвенция”жана педагогикалык этиканын нормаларын, коопсуздук техникаларын, өрт коопсуздугун.

### **3.Квалификациялык талаптар:**

- жогорку квалификациялуу мугалим,коллегалары менен тажрыйбасын, чеберчилигин бөлүшөт;
- ар кандай деңгээлдеги усулдук бирикмелерге катышат жана жетектейт;
- мектептин максаттуу комплекстүү программаларын иштетүүгө уюштурат жана катышат;
- ишеним менен иштейт: область,район, башка мектептерден келген катышуучулар үчүн сабактары дайыма ачык болушу керек;
- мектеп, район, областтык, республикалык деңгээлдеги “Жылдын мугалими “ сынагынын катышуучусу боло алат;
- окуу китебин,программаларын,методикалык колдомолорду чыгаруудагы эксперименталдык иштерге катышат жана усулдук кеңешмелерди берет, иштетип чыгат жана автор боло алат;
- эл аралык, республикалык, область, райондук алкактагы олимпиада, сынактарга окуучуларын катыштырат жана жеңүүчү боло алат;
- башка мугалимдерди насатчы катары үйрөтөт;
- окуучулардын билимин баалоонун формаларын жана жаңы ыкмаларын иштетип чыгат;
- автордук кече,семинарлар,дискуссия уюштуруу аркылуу мугалимдерге жаңы технология жана ыкмаларды үйрөтүүгө жардам берет;
- сабак берүү,ыкмаларды жайылтуу боюнча мектеп, райондук, республикалык чеберчилик фондуна салымын кошот;
- окуучулардын терең билим алышына педагогикалык жана илимий изилдөөлөрдүн жыйынтыгын колдонот;
- квалификациясын жогорулатуу курстарынан өтүүгө;
- окуу- тарбия процессин жөнгө салууда салымын кошот;
- окуучулардын ишмердүүлүгүн сабак жана сабактан тышкаркы убакта компетенттүүлүгүн жан шыгын өнүктүрүүгө;
- окуу процессинде компьютердик технологияларды, башка технологиялардын түрлөрүн колдонуу,окуучуларды группаларда, жекече иштөө керектөө жана шыктарын өнүктүрөт;





Мектеп директору: Отомбаева Б.С.

## **Аскерге чейинки даярдык мугалиминин милдети**

### **1.Кызматтык милдеттери:**

- “Аскерге чейинки даярдык” боюнча, сабактан тышкаркы иш-чараларды илимий-теоретикалык жана усулдук иштерди жогорку деңгээлде пландаштырат жана өткөрөт;
- окуучулардын сабакка катышуу, жетишүүсүнүн эсебин жүргүзөт;
- окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо эффективдүү формаларды, ыкмаларды, каражаттарды колдонууга сунуштарын киргизет;
- КР Куралдуу күчтөрүнө жаштарды даярдоого окуучулардын жекече сапаттарынын өзгөчөлүгүн үйрөтөт;
- негизги аскердик иштерди, аскердик-спорттук иштерди, ийримдерди уюштурат;
- окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо боюнча иш-чараны пландаштырат, өткөрөт;
- окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо жаатындагы маселерлер боюнча райондук аскердик бөлүк менен тыгыз кызматташат;
- “Аскерге чейинки даярдык” курсунун окутуу- материалдык базасын түзөт жана ишке ашырат;
- окутуудагы аскердик-техникалык базаны сактайт жана эсебин жүргүзөт;
- отчет берет;

**2. Билиши керек:** Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, конституциясын; КР “Билим берүү жөнүндөгү” жана “Мугалимдин статусу жөнүндөгү” Мыйзамдарын, КР “Эмгек кодексин”, окуучуларды мекенчилдикке тарбиялоо жана даярдоо боюнча ченемдик-укуктук актыларды билүүгө, КР Куралдуу күчтөрүнүн Уставын, инструкциясын билүүгө, окутуудагы аскердик-техникалык каражаттарды билүүгө, психологиянын, педагогиканын негиздерин билүүгө, окутуу-отчеттук документтерди түзүүнүн формаларын жана эрежелерин, коопсуздук техникалык эрежелерин жана өрттөн коргоону, окуучулардын өмүрүнүн коопсуздугу жана ден соолугун.

**3. Квалфикациялык талаптар:** атайын орто (аскердик) жана атайын жогорку билими менен же атайын даярдалган мугалим.







Мектеп директору: *[Signature]* Отombaева Б.С.

### **Мектеп боюнча дежур мугалимдин милдети.**

1. Дежур мугалим сабак башталгандан 20 мүнөт мурда келет.
2. Мектеп боюнча дежур мугалим окуучуларды жайгаштырат жана жетекчилик кылат.
3. Мектептин тазалыгын, окуучулардын сырткы келбетин, журуш –турушун камсыз кылуу чараларын көрөт, конгуроонун өз убагында кагылышын, окуу класстарында дежурствонун аткарылышын көзөмөлдөйт.
4. Окуучулардын сабакка катышуусунун жана кечигүүсүнүн эсебин алат.
5. Сабактардын өз убактысында өтүүсүн жана мугалимдердин сабакка кечикпей кирүүсүн камсыз кылат.
6. Тыныгуу убагында корридордо жана окуу класстарында тартиптин сакталышына көзөмөл кылат.
7. Мектептеги жана мектептен тышкары тарбиялык чараларды уюштурууда уюштуруучуга жардам берет.
8. Келерки күнгө мектептин ички режиминин сакталышы жөнүндө мектептин администрациясына билдирет.
9. Техперсонал тарабынан санитардык-гигиеналык эрежелердин аткарылышын көзөмөлгө алат.



Мектеп директоры: Отombaева Б.С.

### **Китепканачының милдети.**

1. Рай ОО тарабынан берілген оқу, көркөм оқу китептерін өз убагында мектепке алып келүүгө.
2. Оқуучуларға адабий китептерди тандап алышына көмөк көрсөтөт.
3. Оқуучуларды китептерди сүйүүгө жана сактоого үйрөтөт.
4. Мугалим менен бирдикте оқуучулардын көркөм адабий китептерди класстан оқуусуна жетекчилик кылат.
5. Оқуучулар, ата-энелердин жана мектеп кызматкерлеринин арасында китепти пропагандалайт.
6. Китепканачының китеп фондусунун толукталышына жана сакталышына жооп берет.
7. Оқуучулардын китеп менен камсыз болушуна жооп берет.
8. Мугалимдерди методикалык, предметтик китептер менен камсыз кылат.
9. Марафон өткөрөт, кружок уюштурат, ачык сабактардын жана класстан тышкары иш чараларды өткөрүүгө көмөк көрсөтөт.
10. Оқуу бөлүм башчысы менен тыгыз байланышта болот.
11. Китепкананын отчёттук иштерин жасайт
12. Китепкананын коопсуздугун сактайт
13. Газета, журналдарга жазылууну ишке ашырат
14. Газеталардын тиркемесин жасайт

“Бекитилди”

Мектеп директору:

Отombaева Б.С.



### **Повардын милдети**

1. Меню түзүү, калкуляция менен иш алып баруу
2. Отчетторун даярдоо
3. Бракреждык журналдар менен иштөө
4. Окуучулардын тамагынын сапаттуу жасалышына жооп берүү
5. Ашкананын коопсуздугуна жооп берүү
6. Ашкананын азык-түлүктөрүнүн сакталышына жооп берүү
7. Ашкананын гигиенасына жооп берүү
8. Окуучуларга бекитилген график менен убагында тамак берүү
9. Окуучулардын ысык тамагын, нандарын убагында даярдоо
10. Муздаткычтарды көзөмөлгө алуу
11. Азык-түлүктөрдүн мөөнөтүн көзөмөлгө алуу
12. Азык-түлүктөрдү кабыл алуу, акт түзүү

### **Ашкана кызматчысынын милдети**

1. Поварга жардам берүү
2. Тамак жасоого азык-түлүктөрдү даярдоо
3. Окуучуларга тамактарды таркатып берүү
4. Окуучулардын идиш-аягын жууп тазалоо
5. Ашкананын ичин, инвентарларын жууп, тазалоо, дезинфекциялоо иштери
6. Азык-түлүктөрдү муздаткычка салуу, маркировкалоо
7. Мөөнөтү өткөн азыктарды жокко чыгаруу
8. Ашкана коопсуздугун сактоо









Мектеп директору Отombaeva Б.С.

## **От жагуучунун милдети**

1. Класс кабинеттерди талапка жооп бергидей жылуулук менен камсыз кылуусу.
2. Электр энергияны үнөмдөп, лимит менен жагуусу
3. Күн сайын берилген нормадагы лимитти максаттуу пайдалануу
4. Жылуулук берүүдө өрт коопсуздуугун сактоосу.
5. Буу казандарынын ремонттук иштерин жыл ичинде жүргүзүп туруусу.
6. От жагуучу жайды жаны окуу жылына карата ремонттон өткөрүп туруу (ичин актап, сырдап).
7. Жылуулук берүүдө автомат, насос, тендердин иштешине көз салып, жооп берүүгө
8. Коопсуздукту дайыма сактоого
9. Батареялардын абалын текшерип, желдерин убагында чыгарып туруу



Мектеп директоры: ~~Отombaева Б.С.~~

### **Кароолчунун милдети.**

1. Кароолчу өз убагында жумуш ордуна болуп, экинчи кароолчудан же мектептин тегерегин шыпырып тазалоочудан мектепти толук өткөрүп алып, китепчеге кол коюшат.

2. Түнкү мезгилде мектепке, мектептин ичиндеги эмеректерге, буюмдарга, ашканага, от жагуучу жайга, китепканага, мектептин жер үлүшү тосулган тосмолорго, спорт аянтчасындагы буюмдарга толугу менен жооп берет.

3. Эгерде түнкү кароолчу уктап калып же жумуш ордун таштап кетип калып, мектеп буюмдары уурдалса, ууруну кармай албай калса, анда жоголгон буюмдардын ордун толуктайт



**О.Элебесов атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин  
2022-2023-окуу жылындагы мектеп кызматкерлеринин өз милдеттери  
менен таанышып чыгуусу**

№	Кызматкерлердин аты, жөнү	Кызматы	Мөөнөтү	Колу
1	Өтөмбаева Бермет Сандыбаевна	Директор	02.09.2022.	[Signature]
2	Мукамбетакунова Назира Рахымжановна	Завуч	02.09.2022	[Signature]
3	Эркинбек кызы Айгерим	Тарбия завуч	02.09.2022	[Signature]
4	Кангельдиева Асель Акылбековна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
5	Исраилова Динар Асанакунуовна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
6	Молдобаева Эльнура Жыргалбаевна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
7	Токоноева Мира Муратбековна	Мугалим <i>Соц. педагог</i>	02.09.2022.	[Signature]
8	Джакипбаева Альвира	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
9	Осмонова Толкун Туратбековна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
10	Балбаева Асылкул Жукеновна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
11	Турдукучукова Света Асанбековна	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
12	Бектенов Самат Алмеизович	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
13	Чолпонбаев Кубанычбек Калыкович	Мугалим	02.09.22	[Signature]
14	Турдакунова Гулнар Турдакуновна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
15	Женишбеков Жолдошбек Женишбекович	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
16	Сарыкеев Темирлан Асанакунуович	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
17	Калыев Жаныш Асылбекович	Мугалим	02.09.22-	[Signature]
18	Турдакунова Каныкей Карыпбековна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
19	Орозакунуова Шайыркүл Таалайбековна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
20	Абалий кызы Болсунай	Мугалим	02.09.22	[Signature]
21	Бектурганова Сонунгул Акматбековна	Мугалим	02.09.22.	[Signature]
22	Мамралиева Кулжамал Асымбековна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
23	Таалайбек кызы Самара	Мугалим	02.09.22	[Signature]
24	Адысбек кызы Гүлкайыр	Мугалим	02.09.22	[Signature]
25	Ашымбаева Уулжан	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
26	Сарыбаев Айдар	Мугалим	02.09.2022	[Signature]
27	Баялиева Салтанат Асантуровна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
28	Байсеитова Гүлжан Абыловна	Мугалим	02.09.22.	[Signature]
29	Абдыкадырова Айжан	Мугалим	02.09.22.	[Signature]
30	Төлөбаева Нурайым Жыргалбековна	Мугалим	02.09.22	[Signature]
31	Албанов Бекиш Бекеевич	Завхоз	02.09.22	[Signature]
32	Кыдыргычова Элмира Жумашовна	Китепканачы	02.09.22	[Signature]
33	Жумалиев Бактыбек Бакенович	Кароолчу	02.09.22	[Signature]
34	Айткулова З.	Кароолчу	02.09.22	[Signature]
35	Саякпаев Кененбек	Эл.оператор	02.09.22	[Signature]
36	Кадыров У.	Эл.оператор	02.09.22	[Signature]
37	Джунушева Асель Бейшеновна	Техничка	02.09.22	[Signature]
38	Исмаилова Н.	Техничка	02.09.22	[Signature]
39	Машаева Мирагул Алтынбековна	Кух.кызматкери	02.09.22	[Signature]
40	Молдокеримов Алымкул	Кароолчу	02.09.22	[Signature]
41	Акташева Кульнара Темирбековна	Кароолчу	02.09.22	[Signature]
42	Сансызбаева Гүлвар Бектургановна	Повар	02.09.22	[Signature]
43	Мамытпаева Чынара Азыковна	Кух.кызматкери	02.09.22	[Signature]
44	Сансызбаева К.	Техничка	02.09.22	[Signature]
45	Албанов Ж.	Электрик	02.09.22	[Signature]

*Мектеп кызматкерлеринин милдеттерин мектеп директору  
Өтөмбаева Б.С. тааныштырды*