



Макулданыңды
Профсоюз комитетинин
терайымы Нел Шабданбекова Т.М.



Бекітемін
Бишкек шаарының
№1 жалтыр ойлым берүүчү
гимназия-интернатының
директору Андрей

Байматов Н.

ТАРБИЯЛЫК ИШТЕР БОЮНЧА ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТ НУСКАМАСЫ МИЛДЕТТЕРИ

- 1.1 Мектептин санитардык-гигиеналык абалын көзөмөлдөйт
 - 1.2 Мектептеги администрациянын, класс жетекчилердин жана окуучулардын дежурствосунун графигин түзөт жана аткарылышын көзөмөлдөйт
 - 1.3 Тарбиялык журналдарды. Күндөлүктөрдү текшерет.
 - 1.4 Класстан тышкарды иштерди өткөрөт.
 - 1.5 Эмгек практикасы.
 - 1.6 Ата-энелердин чогулушунун графигин түзөт.
 - 1.7 Окуучулардын тартип тазалыгын көзөмөлдөйт.
 - 1.8 Окуучулардын сабакка катышуусун, кечигүүсүн көзөмөлдөйт.
 - 1.9 Окуу куралдарынын сакталышын көзөмөлдөйт.
 - 1.10 Тартиби оор окуучуларга психолог менен бирдикте иш алып баруу.
(Ички учет.ИДН)
 - 1.11 Мектеп айланасын жашылдандырууну көзөмөлдөйт.
 - 1.12 Спартакиадаларды, спорттук мелдештерди дene тарбия
 - 1.13 Мугалимдери менен бирдикте өткөрөт.
 - 1.14 Каникул мезгилиnde экспкурсияларды, эс алууларды уюштуруу.
 - 1.15 Ата-энелер менен иш алып баруу.
 - 1.16 Класстык saatтардын расписаниесин жана өтүлүшүн көзөмөлдөйт
 - 1.17 Класстан тышкаркы, кружок иштеринин аткарылышын көзөмөлдөйт
 - 1.18 Окуучулардын өздөк гигиенасынын сакталышы.
 - 1.19 Мектептин тазалыгын көзөмөлдөйт
 - 1.20 Интернаттын тазалыгын, ашканасынын иштешин көзөмөлдөйт .
 - 1.21 Мектеп парламентинин иштерин көзөмөлдөйт.
 - 1.22 Баардык терс көрүнүштөр боюнча мектептин директоруна өз убагында билдириүүсү.
 - 1.23 Кыргыз Республикасынын гимни, символикаларын, малекеттик программалардын жана Кыргыз элинин, Кыргыз жеринде жашап жаткан башка улуттардын салт – санааларын, үрп-адаттарын үйрөтүү боюнча тарбиялык иштердин жърьшын көзөмөлдөйт

II УКУКТАРЫ

- 2.1 Интернаттын шартына ылайык талапкер кызматкерлерди жумушунан алууга жана аларды директорго сунуштоого.
- 2.2 Θз милдетиндеги иштерди уюштурууга жөнгө салууга жана аларга буйрук берүүгө.
- 2.3 Θз компетенциясына тиешелүү иш кагаздарын түзүүгө жана отчет берүүгө.
- 2.4 Интернаттын ишине байланыштуу болгон башка мекемелер, уюмдар, органдар жана ишканалар менен байланыш түзүүгө.

III ЖООПТУУ

- 3.1 Ушул кызмат нускамасын сапаттуу аткарууга;
- 3.2 Директордун жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, көрсөтмөлөрүн аткарууга.
- 3.3 Малекеттик мүлктүн сакталышына.

Кызмат нускамасы менен тааныштым



Дөөлөтбаева Н.Ө.