

Бекитемин

И.К.Ахунбаев атындагы

КММАнын ректору

И.Кудайбергенова

“ ___ ” _____ 20____ ж

Мугалимдер үчүн кызматтык нускама

Лицейдин жогорку окуу жайына чейинки даярдоо борборунун мугалимдери

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул типтүү нускама И.К.Ахунбаев атындагы КММАга караштуу Жогорку окуу жайына чейинки борбордун мугалимдерине
- 1.2. КММАнын ректору мугалимдерди ишке кабыл алууда жана иштен чыгарууда жогорку окуу жайына чейинки борбордун мүдүрүнүн сунушу менен буйрук чыгарат.
- 1.3. Мугалимдердин өзү окуткан предметине ылайык жогорку кесиптик билими, “Илим жана педагогика” багытында даярдыгы болуусу керек.
- 1.4. Мугалим окуу бөлүм башчысына баш ийүүсү керек.
- 1.5. Лицейдин окуучуларына билим жана тарбия берүүдө мугалим мыйзамдын негизинде иш алып барууда: эрежелер жана эмгекти кайтаруу нормасын, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоо, лицейдин жоболору жана локалдык актылары (ички эрежелердин жоболору жана мүдүрдүн буйругун, кызматтык нускаманы) иш келишиминин негизинде ишке ашат

2. Маселе (милдет)

- 2.1. Окуучулардын физикалык, психикалык жана жан дүйнөсүн байытуу;
- 2.2. Ыңгайлуу билим берүү чөйрөсүн өстүрүү;
- 2.3. Билим берүүдө окуу мотивациясын калыптандыруу өбөлгөсүн түзүү;
- 2.4. Лицейдин окуу-тарбия ишин план боюнча жөнгө салуу жана текшерүү;
- 2.5. Тандоо ыкмасы жана баалоо технологиясы боюнча лицейде жетишүү жана жыйынтыктоо системасын баалоо;
- 2.6. Сабактын жыйынтыгын баалоо үчүн текшерүү материалдарын тандоо жана иштеп чыгуу;

2.7. Лицейдеги окуучулардын билимин, жетишүүсүн баалоо нормага ылайык окуу учурундагы жана аттестациялоодо талапка жооп берүүсү керек;

3. Уюштуруу иши

- 3.1. Иш күнүнүн графиги сааттык жүктөмгө ылайык жогорку окуу жайына чейинки даярдоо бөлүмүнүн мүдүрү тарабынан бекитилет;
- 3.2. Жарым жылдык жана бир жылдык иш планын мугалим өзү түзөт. Жогорку окуу жайына чейин даярдоо бөлүмүнүн мүдүрү бекитет, окуу бөлүмүнүн башчысы, усулдук бирикменин жетекчиси белгиленген убакытка чейин 5 күн калганда бекитет.
- 3.3. Окуу бөлүм башчысына жазуу түрүндө иштеген иш тууралуу отчет тапшырат.
- 3.4. Укуктук – нормативдик мүнөздөгү маалыматтарды окуу бөлүм башчысынан, мүдүрдөн алат.
- 3.5. Мугалим семинардан, чогулуштан алган ар түрдүү деңгээлдеги маалыматтарды окуу бөлүм башчысына билдирүүсү керек.

4. Укук

Мугалим укуктуу:

- 4.1. Лицейдин кабыл алынган жобосуна ылайык башкаруу ишине катышат.
- 4.2. Кесиби боюнча иш алып барууда ар намысын, абийрин коргоо.
- 4.3. Иш кагаздары жана арыздар менен таанышуу, иштеген ишин баалоо жана түшүнүк берүү.
- 4.4. Ишке болгон кызыгуусун өз алдынча коргоо, кесиптик, этика нормаларын сактоо.
- 4.5. Мыйзамга ылайык конфиденциалдык-тарбиялык ишин изилдөө.
- 4.6. Эркин тандоо жана колдонуу:
 - Окутуу жана тарбиялоо усулу
 - Окуу китеби жана материалдар, окутуу программасына ылайык окуу китептери
- 4.7. Өз учурунда билимин жогорулатуу.
- 4.8. Сабакты өз убагында өтүп, тыныгууга чыгаруу, сабакты уюштуруу, тартипти сактоо, угуучуларга педагогикалык таасир калтыруу

5. Функция

Мугалимдин негизги милдеттери:

- 5.1. Угуучуларга окуу жана билим берүү ишинде темалардын өзгөчөлүн эске алуу менен окутуу ыкмаларын үйрөтүү.
- 5.2. Окуучулардын бири-бирине таасир этип көмөктөшүүсү, жалпы маданиятынын калыптанышына, андан ары өнүгүшүнө жана кесиптик билим берүү программасына ылайык үйрөтүү.

5.3. Окуу процессинде техника нормаларды сактап жана коопсуздук эрежелерин сактоо.

6. Башка структуралык бөлүмдөр менен өз ара мамилелери.

6.1. Мугалимдердин сабактарына катышуу

6.2. Лицейдин администрациясы жана педагогикалык кадрлар менен системалуу түрдө кабарлар менен бөлүшүп жана маалымат алмашуу.

6.3. Иштөө режимин окутуу жүктөмүнө ылайык, сабактын расписаниесине(жадыбалына) дал келип, пландуу иш чараларга өздүк пландуу иш сараларды аткаруу нормасы орнотулган эмес.

6.4. Каникул учуру мугалимдердин өргүү учуруна дал келбей калса, лицейдин администрациясы аркылуу тартылган педагогикалык методикалык жана уюштуруу иши окуу жүктөмүнөн ашпайт.

7. Жоопкерчилик

7.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдары тарабынан белгиленген тартипке ылайык мугалим төмөндөгүлөргө жооптуу:

7.2. Билим берүү программасынына ылайык окуу планын жана окуу тартибин ишке ашыруу

7.3. Билим берүү процессинде окуучулардын жашоосу жана ден соолугун;

7.4. Окуучулардын укуктарын жана эркиндигин коргоо;

7.5. Жүйөлүү себептерсиз лицей жоболорун, иш эрежелерин, жогорку окуу жайына чейин даярдоо мүдүрүнүн мыйзамга ылайык тескемелерин жана башка укуктук, кызматтык милдеттерин аткарбай же талаптагыдай эмес аткаруу, мугалимдердин эмгек мыйзамдары менен белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартылат.

7.6. Физикалык күч колдонуп, психикалык жактан кыянаттык менен угуучуну окутуу жана башка адеп-ахлаксыз башка кылмыш иштерин жасагандыгы

Жогорку окуу жайына даярдоо

борборунун директору:

Баймуратов Т.Т.

Макулдашуу барагы

Эл аралык мамилелер жана стратегиялык өнүктүрүү боюнча

КММАнын ректорунун орун басары

Г.Джумалиева

Ректордун окуу сапаты боюнча өкүлү

Илимий жана медициналык иш боюнча ректордун

орун басары

А.Сопуев

Окуу бөлүмү боюнча проректор

Э.Алымбаев

Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча

проректору

К.Ырысов

Укук бөлүмүнүн жетекчиси

М.Осмоналиев

Кадрдык кызматкерлер менен иштөөчү бөлүмүнүн жетекчиси

С.Тыныстанова

Кызматтык нускама менен мугалимдер таанышты:

Катар №	Класс жетекчилердин аты-жону	колу
1	Чепкова И.А.	
2	Болотова Ч.М.	
3	Васбеева Д.Р.	
4	Оморова Н.К.	
5	Байтокова Р.Ж.	
6	Калыгулова Б.Б.	
7	Муканбектова А.И.	
8	Петухова Т.А.	
9	Качкынова Н.А.	
10	Ботоева Г.С.	
11	Алымбекова Г.Б.	
12	Абдыкадыров Самат Асымбекович	
13	Чоюбекова Т.А.	
14	Абдыласова А.М.	
15	Жуйко Т.М.	
16	Смайлбекова Ж.С.	
17	Ниязалиева М.Б.	
18	Жумабаева Г.А.	
19	Момунов К.Ж.	
20	Чоюбекова Г.А.	
21	Акерова Е.А	
22	Тыныбекова Ч.А.	
23	Иманходжаев Д.А.	
24	Ходакова И.А.	
25	Артыкова А.А.	
26	Тынышова к. Сардал	
27	Турсуналы А.А.	
28	Шайхидинова А.А.	
29	Казымкулова Г.Н.	
30	Абдыласова К.М.	
31	Ташболотов Н.Т.	
32	Кумарбаев К.К.	
33	Мукашев К.Г.	
34	Стамов Т.Д.	