v №=6,8 ОТК

r/.\ -> \*//Ж i!!f

' / ’ '!>' • . V V \* У'”'!■ 'H\ \ 3' "Л j ®

I > I имназицс^шын

■ |m $! ^ директору

' /-v ' тл »>т/,

 > Омурова К.Ж

l^jc yivl;

№ 68 гимназия окуу- тарбия комплексинин кафедра жетекчиси

женунде жобо.

1. Жалпы жоболор :
	1. Кафедранын жетекчиси гимназия -мектебинин директору жана илимий методикалык кецеш тарабынан бекитилет жана бошотулат. Эмгекке ергуу мезгилинде же убактылуу ишке жарамсыз болгондо кафедра башчысын милдетин аткаруу учун кафедра дан тажрыйбалуу мугалимдердин биреесу сунушталат. Бул учурда эмгек кодекси женундегу мыйзамга ылайык директордун буйругу менен убактылуу милдетин аткаруучу мугалим дайындалат жана иш жургузет.
2. Кафедра башчысы жогорку кесиптик билимдергё ээ болуусу керек.
3. Кафедра башчысы тузден-туз директорго , администрацияга алардын компетенциясынын чегинде баш ийет.
4. Кафедранын мучелеру кафедра жетекчисине баш ийишет.
5. Кафедра жетекчиси езунун ишмердигинде Конституция жана КРнын мыйзамдары, ,чечимдери, Шаардык БББнын, Райондук БББнун иш кагаздары, эмгекти коргоо эрежелери жана нормалары, коопсуздук жана ерттен сактануу эрежелери, мектептин Уставы, буйруктары,чечимдери кафедранын жана кафедра жетекчисинин жоболору менен иш жургузет.

Кб.Кафедра жетекчиси балдардын укугктары женундегу конвенцияны

сактайт.

1. Кафедра жетекчисинин функциялары :

Кафедра жетекчисинин негизги багыттары :

> Кафедра мугалимдерин методикалык жактан жетектее

* Кафедранын ишин жетектее
* Эксперименттин журушун, окутуунун децгээлин, билим алуунун децгээлин квзвмелдве
* Кафедрадан сырткары ишмердиктин ишин пландоо
1. Кафедра жетекчисинин милдеттери :
	1. Кафедра жетекчиси кафедранын перспективдуу иштерин пландаштырат уюштурат :
* Методикалык иштин планын
* Эксперименталдык иштин планын
* Окутуунун, билим алуунун децгээлин жана эксперименттин журушун
* Кафедрадан сырткаркы ишмердиктин планын
1. Кафедранын кадрдык потенциалдык абалын анализдейт
2. Илимий-методикалык иштер боюнча директордун орун басарына эксперимент учун арыздардын ©з убагында тапшырылышы учун жооп берет.
3. Илимий-методикалык ,окуу-методикалык пособиелерди иштеп чыгууну жетектейт.
4. Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарына

илимий-методикалык жана аналитикалык ишмердиктердин жыйынтыгын ©з убагында беруу учун жооп берет. 1

1. Окуу программаларынын терецдигине жана сапатына жараша программалардын етуусун козомолдойт.
2. Кафедраны илимий методикалык адабияттар жана техникалык каражаттар менен камсыздоо
3. Методикалык жапрдам беруу максатында сабактарга катышат.
4. Аттестация боюнча мектепте откорулуучу иш чараларга катыша алат.
5. Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басары менен бирдикте предметтин жетишкендиги боюнча анализ жургузот.

I

1. Кафедра илимий ишкердиктерди , олимпиадаларды даярдайт жана

0ТК0р0Т.

1. Гимназия - мектебинин мугалимдери эткоргон айлык, декадалык сабактарынын убагында ©ткорулушуно жана мазмунуна жооп берет.
2. Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарына эксперименталдык иштеги езгеруулер боюнча убагында кабарлайт.
3. Кафедранын мугалимдеринин предметтик окуу программасын иштеп чыгууну контролдойт
4. Кафедранын мугалимдеринин иштеринин тажрыйбасын таратуу учун жооп берет.
5. Предметтерди терецдетип окутуу класстарына конкурстун негизинде кабыл алуу учун экзамендик иштерди камсыз кылат.
6. ЖОЖ дун мугалидери менен бирдикте тиешелуу предметтер боюнча окуу программаларын иштеп чыгууну уюштурат.
7. Предметтик декаданын етуусун жетектейт.
8. Кафедранын мугалимдерине аналитикалык жана башка ишмердиктин турунде тажрыйба алууга жардам берет.
9. КабинеТтерди енуктуруу жана эффективдуу колдонуу, санитардык, гигиеналык эрежелерди , эмгекти коргоо эрежелерин, коопсуздук эрежелерин сактоо башкача айтканда кафедранын мугалимдеринин ишин уюштуруу.
10. Окуучулар, класстар , кружоктор жана башка женунде бар дык маалыматты системалаштырат.
11. Кафедранын у став дык документациясын ез учурунда туз от.
12. Мугалимдердин квалификациялык мунездемелеруне жараша алардын

ишмердигин уюштурат, иштердин сапатын квземелдейт. '

1. Кафедра жетекчисинин укуктары :
	1. взунун компетенциясынын чегинде кафедра жетекчиси, кафедранын ишине тиешелуу болгон иштер боюнча адмииистративдик кецешмеге катыша алат.
2. Сырткы экспертизага чыгат.
3. Адмииистративдик кецешмеге кафедра мучелерунун иштеп жаткан ордунундагы ар кандай кырдаалдар боюнча суроо-талаптарды коюу.

4.4 Адмииистративдик кецешмеге кафедрада конфликтик кырдаалдардын пай да болушунда кайры луу. i

1. Окуучулардын билимин текшерууну жургузуу.

i

4.6.Эксперименталдык иштердин кафедра ишинде кутулуучу жыйынтык бере албасы анализденсе эксперименталдык ишти жабу.

1. Кафедранын мугалимдеринин эксперимент™ еткеруусу учун кошумча маалыматтарды алуу жана беруу боюнча администрациялык кецешге кайры луу.
2. Администрациялык кецештин чечеимдери менен макул боло алышпаса педагогикалык кецешмеге кайрылуу.
3. Кафедрадгы мугалимдердин сабак беруусу боюнча толук маалыматка ээ болуусу учун сабактарына катышып туру.
	1. Катышкан сабактарын анализдеп мониторинг чыгарып туру
4. Жоопкерчилик :
5. Кафедранын уюштурулушуна жеке жооп берет.
6. Гимназия-мектебинин директорунун буйругун, орун басарларынын i тапшырмаларын, так аткаруу учун эмгек кодекси женундегу законго ылайык эмгек тартибин сактоо менен жоопкерчиликте так аткаруу.
7. 0з ишиндеги жооп керчиликсиздик ишинин жыйынтыктары менен гимназим-мектебинин директорунун буйругу менен ордунан бошотулат.
8. 0з ара мамилелер :

6.1. Кафедранын жетекчиси гимназия-мектебинин директору тарабынан бекитилген план боюнча кафедранын жылдык плат-тын графике туура коюп иш жургузет.

1. Кафедранын планы чейрекке жана айга болунуп тузулет. Пландын бекитилиши пландаштырылган кунден 5 кунге чейинки аралыкта директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарына бекиттирет.
2. Ар бир чейректин бутушуне 10 калган аралыкта ез ишинин ишмердиги боюнча отчетун директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарына тапшырат.

6.4 Директордун илимий-методикалык иштер боюнча орун басарынан нормативдик-укуктук жана методнкалык иштер боюнча инновациялык ишмердиктин талаптарына ылайык келген жацы маалыматтарды алат.

1. 0зунун компетенциясына кирген суроолор боюнча мугалимдер, кафедранын кызматкерлери, директордун илимий-методика боюнча орун басары менен маалымат алмашат.

6.6 Кафедранын жетекчиси езунун ишмердигинде билим беруу процессинин бардык субьекттери менен ез ара аракеттенишет:

I

* Администрация
* Мугалимдер
* Кружок,клуб,секция жетекчилери
* Бухгалтерия
* Окуучулар жана ата-энелер менен.