



Т. Сатылганов атындагы №69 окуу-тарбия комплексе-гимназиясы

Кытай , корей тили мугалими төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:

1. Билим берүү программаларын ишке ашырат, окутулуп жаткан предметтин өзгөчөлүгүн эске алуу менен окуучуларды окутат жана тарбиялайт, көрсөтүлгөн жайларда графикке ылайык сабактарды жана башка сабактарды өткөрөт; мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына жооп берген окуучулардын даярдыгынын деңгээлин камсыз кылат.
2. Ар бир окуу жылына класстардын ар бир параллелиндеги предмет боюнча Иш программасын жана ар бир сабактын иш планын иштеп чыгат жана мектеп администрациясы менен макулдашат.
3. «Эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелерин сактоо жөнүндө» жана «Өрт коопсуздугун камсыз кылуу жөнүндө» буйруктарынын аткарылышына жооптуу:
окуучулардын өмүрүн жана ден соолугун коргоо, окуу процессин коопсуз жүргүзүү; жабырлануучуга биринчи медициналык жардам көрсөтүү боюнча чараларды көрүү, кырсык тууралуу жетекчиликке ыкчам билдирүү;
окуучуларды (окуучуларды) окуу сабактарында, тарбиялык иш-чараларда эмгекти коргоо боюнча нускамаларды класстык журналга же «Эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча окуучуларга инструктаж журналына» милдеттүү түрдө каттатуу менен; студенттердин (окуучулардын) эмгекти коргоо, жол кыймылы, күнүмдүк жашоодогу жүрүм-туруму ж.б. эрежелерин үйрөнүүсүн уюштуруу;
эмгекти коргоо боюнча эрежелердин (инструкциялардын) сакталышын көзөмөлдөө.
4. Окуу документтерин белгиленген тартипте жүргүзөт, окуучулардын сабакка катышуусуна жана сабакка катышуусуна контролдук кылат, учурдагы бааларды аудиториялык журналга жана күндөлүккө киргизет, зарыл болгон отчеттук маалыматтарды өз убагында администрацияга берет.
5. Окуучулардын жыйынтыктоочу аттестациясын өткөрүү боюнча сынак комиссиясында иштейт.
6. Мекеменин Уставына ылайык, мектеп администрациясына ишти көзөмөлдөө максатында анын сабактарына катышууга уруксат берет.
7. Катышпаган мугалимдердин сабактарын администрациянын буйругу менен алмаштырат.
8. Окуучулардын ата-энелери (алардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен байланышат.
9. Ал өзүнүн кесиптик квалификациясын системалуу түрдө жогорулатып турат. методикалык бирикмелердин иштерине жана методикалык иштин башка формаларына катышат. Алдынкы иш тажрыйбасын, заманбап педагогикалык технологияларды, МКТны үйрөнүү жана колдонуу.

10. Мекеменин жылдык иш планына ылайык педагогикалык кеңешмелердин ишине, өндүрүштүк чогулуштарга, директор жана анын орун басарлары менен жолугушууларга, ата-энелер чогулуштарына катышат.

11. Мезгил-мезгили менен акысыз медициналык текшерүүлөр.

12. Жүрүм-турумдун этикалык стандарттарына туура келет, окуучуларга үлгү болот.

13. Класста акыркы сабакты алып баруучу мугалим балдарды гардеробго чейин узатып, тартипти сактайт.

14. Эгерде окуучунун тамактануу графиги сабактын бүтүшүнө туура келсе, анда ал классты ашканага алып барууга жана аны класс жетекчисине өткөрүп берүүгө же өзү көзөмөлгө алууга милдеттүү.

15. Мектептен чыкканда кийинки күндөгү графиктин өзгөрүшүн карап, окуучуларга кабарлайт.

16. Окуучулардын дептерлерин убагында текшерүүгө милдеттүү

17. Текшерүү иштердин, тесттик иштердин баасын өз убагында коюуга милдеттүү

18. Мугалимге төмөнкүлөргө тыюу салынат:

сабактардын графигин өз каалоосу боюнча өзгөртүүгө;

сабактарды (сабактарды) жана алардын ортосундагы тыныгууларды жокко чыгарууга, узартууга же кыскартууга;

студентти сабактан четтетүү;

мектептин ичинде тамеки тартуу.

18. Мугалим класс жетекчисинин милдеттерин аткарганда мугалим:

өз кызматын аттестациялоону жүргүзөт;

кабинетти окуу пландарын, приборлорду, техникалык окуу куралдарын толтуруу учун зарыл болгон методикалык каражаттар менен дайыма толуктап турат;

окуучулар менен көрсөтмө куралдарды даярдоо боюнча иштерди уюштурат;

директордун «Инвентаризация жөнүндө» буйругуна ылайык жараксыз абалга келген мүлктү белгиленген тартипте эсептен чыгарат;

эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча нускамаларды иштеп чыгат;

класстарды кароого катышат.