

## Мектептин администрациясынын арасында иштерди бөлүштүрүү

№	Фамилиясы жана аты	Аткаруучу функционалдык милдеттер
1	<p><b>Мектеп директору.</b></p> <p><b>Парпиев И.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мектептеги жалпы окуу тарбия ишине жооп берет.</li> <li>2. «Билим берүү» мыйзамынын аткарылышына жетекчилик кылат.</li> <li>3. Орун басарлардын ишин жетектейт.</li> <li>4. Педагогикалык кеңешмени, директор алдындагы кеңешмелерди өткөрөт.</li> <li>5. Коомдук уюмдар менен биргелешип иш жүргүзөт.</li> <li>6. Чарбалык финансылык иштерге жооп берет.</li> <li>7. Математика, биология, физика, химия сабактарын окутулушун көзөмөлдөйт. (Кесибине жараша)</li> <li>8. Педагогикалык кадрлардын аттестациясын уюштурат жана жооп берет, көзөмөлдөйт.</li> <li>9. Эмгек жана ички тартиптин сакталышын көзөмөлдөйт</li> <li>10. Мектептин ички көзөмөлүнө жооп берет.</li> <li>11. Педагогикалык кадрлар менен иш жүргүзөт.</li> <li>12. Мектептин иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнө жооп берет.</li> <li>13. Ата-энелер комитети менен иштейт.</li> <li>14. Мугалимдердин тарификациясын түзөт.</li> </ol>
2	<p><b>Окуу бөлүмүнүн башчысы:</b></p> <p><b>Кушбакова В.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мектептеги окуу тарбия ишиндеги күндөлүк иштерди уюштурат.</li> <li>2. Сабактардын жадыбалын түзөт 1-11 класстар үчүн.</li> <li>3. Окуу мыйзамынын тийешелуу документтеринин, класстык журналдардын, окуучулардын өздүк делолорунун жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.</li> <li>4. Орус тили, кыргыз тили, чет тили сабактарынын окутулушун жана башталгыч класстардын окуусун көзөмөлдөйт. ( кесибине жараша )</li> <li>5. Отчёт, учёт иштерин жүргүзөт</li> <li>6. Предмет боюнча класстан ташкаркы иштерди уюштурат.</li> <li>7. Мугалимдердин өз билимин өркүндөтүү, алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу иштерин уюштурат</li> <li>8. Мугалимдердин иштоо табелин түзөт.</li> <li>9. Предметтик ийримдерди уюштурат жана көзөмөлдөйт.</li> <li>10. Мектеп китепканасы менен иштейт</li> <li>11. Окуу кабинеттеринин жабдылышын көзөмөлдөйт.</li> <li>12. Август, январь, май айларында мектеп жашындагы балдардын эсебин алат.</li> <li>13. Усулдук бирикмелердин, усулдук кеңештин, предметтик секциялардын иштерин уюштурат.</li> <li>14. Башталгыч класстардын окуу техникасынын окулушу жана колиграфиясынын жазуу эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөйт.</li> <li>15. Мектептин усулканасынын ишин уюштурат</li> <li>16. Педагогикалык кеңешменин күн тартибиндеги маселелерди даярдайт.</li> </ol>
3	<p><b>Директордун тарбиялык</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коомдук уюмдардын иштерин уюштурат.</li> <li>2. Мектеп окуучуларынын линейкасын уюштурат жана өткөрөт.</li> </ol>

	<p><b>иштери боюнча орун басары:</b></p> <p><b>Калилова М.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Класс жетекчилердин жана алардын усулдук бирикмелсринин иштерин уюштурат жана жетектейт.</li> <li>4. Мектеп, үй- бүлө, ата-энелер жана коомчулугу менен иш жүргүзөт.</li> <li>5. Мектеп участкасында класстар менен иш жүргүзөт.</li> <li>6. Мугалимдердин, окуучулардын нөөмөтчүлүктөрүн көзөмөлдөйт.</li> <li>7. Кыргыз тили, биология, эмгек сабактарынын окутулушун көзөмөлдөйт.(кесибине жараша)</li> <li>8. Маданий-массалык иш чараларды уюштурат.</li> <li>9. Мектептин коридорунун жасалгаланышынын жана жашылдандыруу иштерин уюштурат.</li> <li>10. РайИИБнүн ИДНдын кызматкерлери бирге иштерди уюштурат.</li> </ol>
4	<p><b>Башталгыч класстар боюнча УБ:</b></p> <p><b>Асанова Т.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мектептеги окуу тарбия иштерине жооп берет.</li> <li>2. Сабактын жадыбалдарын 1 -4 класстар үчүн түзөт.</li> <li>3. Окуу мыйзамына тиешелуу документтерди жүргүзөт</li> <li>4. Класстын журналдарын, окуучулардын өздүк делолорун көзөмөлдөйт.</li> <li>5. Окуу кабинеттеринин жабдылышын жана жасалгаланышын уюштурат.</li> <li>6. Методикалык кабинеттин жана методикалык иштерди уюштурат.</li> <li>7. Мугалимдердин билимин өркүндөтүү иштерин уюштурат.</li> <li>8. Ата-энелер жана коомчулук менен иш жүргүзөт.</li> </ol>
5	<p><b>Чарбалык иштер боюнча орун басары:</b></p> <p><b>Асилбеков Э.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чарбалык иштерди жүргүзөт.</li> <li>2. Мектептеги техникалык кызматкерлерди ишин жетектейт.</li> <li>3. Мектептин ремонтун уюштурат жана жооп берет.</li> <li>4. Мектептин имаратынын жана эмерктеринин сакталышына жооп берет.</li> <li>5. Мугалимдердин, окуучулардын техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышына шарттарды түзөт жана жооп берет.</li> <li>6. Өрт жана техникалык коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча иш алып барат.</li> <li>7. Мектептин участкасындагы чарбалык иштерин уюштурат .</li> <li>8. Жылытуу мезгилинде мектепке тийешелуу температураны камсыз кылуу үчүн керектүү чараларды көрөт.</li> <li>9. Мектептин санитар-гигиеналык абалынын сакталышына жооп берет.</li> <li>10. Мектептин айланасын көрктөндүрүүнү уюштурат.</li> <li>11. Мектепке күндөлүк керектелүүчү каражаттар менен камсыз кылат.</li> <li>12. Чарбалык жана финансылык иштердин так эсебин алып барат.</li> </ol>