

## Мектеп директорунун окуу иштери боюнча орун басарынын функциялык милдеттери

- Окуу процессинин үзгүлтүккө учуратпай уюштурууга.
- Мамлекеттик окуу программаларынын жана пландардын негизинде сабактардын расписаниесин түзүүгө.
- Сабактардын өтүлүшүн системалуу түрдө көзөмөлдөөгө.
- Мугалимдерге окуу методикалык иш кагаздарын түзүүдө, дидактикалык материалдарды тандоодо, календардык-тематикалык пландарды түзүүдө жакындан жардам берүүгө.
- Окуу процессинде коюлган баалардын реалдуулугун текшерүүгө.

Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууга карата методикалык жардам көрсөтүүгө.

- Предметтик декадаларды уюштуруу жана өткөрүүгө (Предметтик мугалимдер менен бирдикте).
  - Педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны педжамаатка жайылтууга.
  - Чейректердин жыйынтыктары боюнча класс жетекчилерден отчет алуу жана РООго отчет тапшырууга.
  - Август, январь, май учётторун класс жетекчилер менен бирдикте жүргүзүүгө.
  - Директор жок болуп калган айрым учурларда директордун милдетин аткарууга.
  - Класстык журналдарды көзөмөлдөп анализ жүргүзөт.
  - Кружок, бирикмелердин иш пландарынын аткарылышына анализ жүргүзөт.
- Окуучулардын өздүк делолорун контролдойт.
- Бүтүрүү, көчүрүү экзамендеринин расписаниеси.
  - Отпускага чыгуу графигин түзөт.

1-4-класстын журналынын толтурулушуна жооп берет.  
Күндөлүк сабактардын план конспектилерин ар дайым бекитет.

## Мектеп директорунун милдеттери:

- Окутуу тарбиялоо процессин ишке ашыруу үчүн зарыл болгон баардык шарттарды түзүү.
- Мектептин материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана жаңылоо.
- Окуу программаларынын аткарылышын көзөмөлдөө.
- Мугалимдердин тарификациясын түзүү жана алардын жумалык жүктөмүн, окуу программаларынын алкагында туура өлчөмдө бөлүштүрүү.
- Мектепти кыш мезгилинде жылуулук менен камсыз кылуу жана мектептин ремонтун өз убагында жүргүзүү.
- Педагогикалык кадрларды райондук билим берүү бөлүмүнүн макулдугу менен ишке кабыл алуу.
- Мугалимдер менен иш процессине байланышкан айрым маселелер боюнча жекече иш алып баруу.
- Методикалык бирикмелердин завуч менен бирдикте көзөмөлдөө.
- Мугалимдердин эмгектенүүсүнө жана эс алуусуна кам көрүү.
- Мектептин иштери боюнча РББ менен тыгыз байланышта болуу.
- Ата-энелер комитетинин ишин жөнгө салуу жана көзөмөлдөө

Көзөмөлдөп, анализ жүргүзөт.

Мектеп кеңешинин бирикмелердин , кружоктордун өндүрүштүк пландарын, кызматтык милдеттерин бекитүү.

Мугалимдердин календардык-тематикалык пландарын бекитүү. Балалыкты коргоо, пед жамаатынын укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарын тутууну көзөмөлдөйт жана персоналды жоопкерчилигин тартат.

Өзүнүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот. Өзгөчө жетишкен пед кызматкерлерди сыйлыктарга көрсөтөт. Окуу планынын мектептик компонентин бекитип аткарылышын көзөмөлдөйт.

## **Мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын ( организатор) милдеттери.**

Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат

Класс жетекчилердин иши жана класс жетекчилердин семинарын жетектейт

Балдар жана өспүрүмдөр уюмдарынын окуучулардын өзүн өзү башкаруу органдары менен иштейт

Дежурствону уюштурат, окуучулар жана мугалимдер арасындагы маданий-массалык жана спорт иштерин уюштурат.

Күндөлүктөрдүн абалына жооп берет

5-11-класстын журналынын абалына, толтурулушуна жооп берет.

Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп тарбиялоо ишинин алдынкы тажрыйбаларын толуктап таркатат

Тарбиялоо иш чараларын өткөрүүгө ата-энелерди жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт

Кружокторго окуучуларды тартууну уюштурат.

## Кароолчунун милдети

1. Келишим күчүнө киргенден баштап жумушка иштеген адамдын функционалдык милдети:

Жумушчу (кароолчу) мектептин имаратын толук (ичи сырты, терезелерди, кышкысын көмүрдү ж.б.) б.а. мектепке тиешелүү бардыгын карап сактоого, кайтарууга жана айлана-тегеректеги чөптөрүн чаап тазалоого жардам берет.

Өрт коопсуздукунан сактайт