

**Мектеп  
администрация  
мүчөлөрүнүн  
арасындагы өз ара  
иш бөлүштүрүлүшү**

БЕКТЕМИН

А. Бостонов атындагы орто  
мектебинин директору:  
С. Чаарчокиева



Мектеп администрация мүчөлөрүнүн арасындагы  
милдеттеринин өз ара бөлүштүрүлүшү.

**Мектеп директору: С. Чаарчокиева**

1. «Билим берүү мыйзамынын» талаптарынын аткарылышы. Окуу тарбия иштери боюнча орун басарларынын, чарба иштери боюнча жардамчысынын иштерин уюштурат.
2. Педагогикалык кеңештин иши, педагогикалык кадрларды жайгаштыруу, мугалимдерди аттестациядан өткөрүү.
3. Каражат жана чарбалык багыттагы иштер.
4. Мектеп кеңешинин жана ата-энелер комитетинин иштери.
5. Билим берүү тармагы боюнча тышкы байланыштар.
6. Эмгек жана ички тартиптеринин сакталышы.
7. Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптар жана ашкананын иштери.
8. Мектеп иш кагаздарынын номенклатуралык талапка карата жүргүзүлүшү.
9. Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлдөөсүн уюштуруу.
10. Директор алдындагы кеңешме.
11. Окуу планындагы, математика, физика, химия, информатика, биология предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.
12. Мектепти жасалгалоо.
13. Китепкананын иши.
14. Мектептин бүтүрүүчүлөрү менен иш жүргүзүү.  
Жумасына 3 сабакка жана 1-класстан тышкары иш чарага катышуу.

**Окуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басары- Арымбаева Аида**

- 1.Мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жүргүзөт
- 2.Мамлекеттик окуу пландарын жана программаларынын аткарылышы.
- 3.Расписание жана статистикалык отчеттор.
- 4.Усулдук кеңештин жана усулдук бирикмелердин иштери.
- 5.Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышы.
- 6.Класстык журналдар жана дептерлердин текшерилиши.
- 7.Олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери.
- 8.Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу
- 9.Мектептин басма сөзү.
10. Бүтүрүү жана көчүрүү экзамендери.
11. Окуу планындагы кыргыз, орус жана чет тилдери предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.
12. Алфавиттик китепчинин ишин алып баруу окуучулардын кыймылы боюнча маалыматтар (келген жана кеткен окуучулар), окуучулардын өздүк делолорунун жана мугалимдердин өздүк делолорунун курамы жөнүндө маалыматтарды алып баруу.

## **Балдардын класстан жана мектептен тышкаркы иштерин уюштуруучусу – Мырзабек у. Акылбек**

1. Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат.
2. Класс жетекчилердин иши жана класс жетекчилердин семинары
3. Балдар жана өспүрүмдөр уюмдарынын, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органдары менен иштөө.
4. Мектептик жана класстык ата-энелердин иштери.
5. Дежурствону уюштуруу.
6. Ички иштер жана саламаттыкты сактоонун өкүлдөрү менен байланыш.
7. Окуу планындагы дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, сүрөт, черчения, Предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.
8. Жумасына 1 сабакка жана 5-класстан тышкары иш чарага катышуу.

### **Соц педагог- Асанбекова Майрамкүл**

1. Социалдык коргоого муктаж болгон окуучулардын тизмесин тактоо
2. Балдар жана өспүрүмдөр уюмдары менен кызматташуу
3. Окуучулардын бош убактысын пайдалуу өткөрүү боюнча иш чараларды аныктоо.
4. Мектептин ата-энелер комитети менен иш алып баруу.
5. Психологиялык жактан жабыркаган тарбиялоого оор девианттуу жүрүм-турумдарга ээ окуучулар менен иш алып баруу.
6. «Биз бактылуу балдарбыз» деген темада ар кандай конкурс уюштуруу
7. «Таланттуу балдарды издейбиз» (соц жетим, тоголок жетим, инвалид, инклюзив) балдар менен конкурс уюштуруу.
8. Балдардын өздүк документтерин калыбына келтирүүгө жардам берүү (күбөлүк, паспорт)

## **Чарба иштери боюнча директордун жардамчысы Шаршекеева.А.Ж**

1. Мектептин имаратынын жана эмеректеринин сакталышына , мектептин короосунун жана класстардын тазалыгы .
2. Мектептеги суу, отун жана жылуулук менен камсыз болушуна, мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугуна.
3. Күн сайын жууп тазалоону камсыз кылуу.
4. Мектептеги жабдуулар (мектеп эмеректери) менен камсыз кылуу.
5. Мектептин айланасын короосун жашылдандырууга жана көрктөндүрүүгө.
6. Имараттарды ремонттоого даярдык көрүү жана сапаттуу ремонттон өткөрүү.
7. Техникалык кызматкерлердин (жууп тазалоочу жана от жагуучу, короочу) ишин туура уюштурууга жана алардын иштерин көзөмөлдөө.
8. Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон өткөрүү.
9. Мектеп мүлктөрүнүн сынып, жоголуп кетпөөсүнө көз салат жана ушуларга жооптуу адам.
10. Инвентаризациялагандыгы жөнүндө жоопкерчиликтүү уюмдарга кезеги менен отчет берип турат.

## **Мектептин китепканачысы Арыкова Айгүл**

1. Окуучуларга тарбия берүүдө китепкананын китеп фондусун көбөйтүү
2. Күндөлүк жаңылыктар менен дайыма тааныштырып туруу.
3. Окуучулар арасында китеп окууну пропагандалоо. Кезек-кезеги менен китеп окуучулар менен конференцияларды өткөрүп туруу.
4. Окуучуларды китеп алып окууга тартуу.
5. Окуучулардын китепти таза жана айырбай сактоо үчүн дайыма көзөмөл жүргүзүү.
6. Китептерди ремонттоо группасын түзүү жана айрылган китептерди ремонттоо

## Профсоюз уюму. Профком Карагозиева С.А.

- 1.Мектептин кызматкерлеринин ички күн тартибинин аткаруусуна көз салат.
- 2.Мугалимдердин турмуш тиричилиги, эмгектенүү шартын камсыз кылуу.
- 3.Мугалимдердин алдынкы тажрыйбасын жайылтууга көмөктөшүү.
- 4.Тех кызматкерлер менен иш алып баруу.
- 5.Коллективде маданий-массалык иштерди уюштуруу.
- 6.Мугалимдердин материалдык базасын түзүү үчүн көмөктөшүү, окуу-тарбия ишин жакшыртуу, ремонтко катышуу иштерин колго алуу.
- 7.Мугалимдер арасында ар кандай мелдештерди уюштуруу.

*Эскертүү: Ар бир кызматкер өзүнө бекитилип берилген функционалдык милдеттерин сапаттуу жана так аткарууга милдеттүү.*

А.Бостонов атындагы орто мектебинин директору:



С.Чаарчокиева

Тааныштым:

Окуу завучу:

А.Арымбаева

Тарбия завучу:

Мырзабек у. А.

Соц педагог:

М.Асанбекова

Профком:

С.Карагозиева

Завхоз:

А.Шаршекеева

Китепканачы:

А.Арыкова