

Педагогикалык кадрлар менен иштоо.

Администрация арасында кызматтык милдеттердин бөлүштүрүлүшү.

№	Фамилиясы жана аты	Аткаруучу функционалдык милдеттер
1	Арзиева Г.К.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мектептеги жалпы окуу тарбия ишине жооп берет. 2. «Билим берүү» мыйзамынын аткарылышына жетекчилик кылат. 3. Орун басарлардын ишин жетектейт. 4. Пед.кенешмени, директор алдындагы кенешмелерди өткөрөт. 5. Коомдук уюмдар менен биргелешип иш жүргүзөт. 6. Чарбалык финансылык иштерге жооп берет. 7. Математика, физика, кыргыз тили жана адабияты, химия сабактарынын окутулушун козомолдойт. 8. Пед.кдрлардын аттестациясын уюштурат жана жооп берет көзөмөлдөйт. 9. Эмгек жана ички тартиптин сакталышын көзөмөлдөйт. 10. Мектептин ички көзөмөлүнө жооп берет. 11. Мектептин утурумдук ремонт иштеринин жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт. 12. Мектептин иш кагаздарынын жүргүзүлүшүнө жооп берет. 13. Ата-энелер комитети менен иштейт.
2	Сейиткулова К.Ж.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мектептеги окуу тарбия ишиндеги күндөлүк иштерди уюштурат. 2. Сабактардын жадыбалын тузот 5-11 класстар үчүн. 3. Окуу законунун тиешелүү документтеринин, класстык журналдарынын, окуучулардын өздүк делолорунун жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт. 4. Орус тили, тарых, биология, чет тили сабактарынын өтүлүшүн көзөмөлдөйт. 5. Отчет, учет иштерин жүргүзөт. 6. Мугалимдердин өз билисм өркүндөтүү, алдынкы тажрыйбаларды жайылтуу иштерин уюштурат. 7. Мугалимдердин иштөө табелин түзөт. 8. Предметтик ийримдерди уюштурат жана көзөмөлдөйт. 9. Мектеп китепканасы менен иштейт. 10. Окуу кабиенттеринин жабдылышын көзөмөлдөйт 11. Сентябрь, май, август айларында мектеп жашындагы балдардын эсебин алат. 12. Усулдук бирикмелердин, усулдук кенештин, предметтик секциялардын иштерин уюштурат. 13. Мектептин усулканасынын ишин уюштурат. 14. Педагогикалык кенешменин кун тартибиндеги маселелерди жана иш кагаздарын даярдайт.
3	Таштемирова Г.К.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коомдук уюмдардын иштерин уюштурат. 2. Мектеп окуучуларынын линейкасын уюштурат жана откорот. 3. Класс жетекчилердин класстан тышкаркы тарбиялык иштерин козомолдойт, алардын усулдук

		<p>бирикмелеринин иштерин уюштурат жана жетектейт.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Мектеп, уй-було, ата-энелер коомчулугу менен иш жургузот. 5. Мектеп участкасында класстардын ишембиликтерин жургузот. 6. Мугалимдердин, окуучулардын ноомотчулукторун көзөмөлдөйт 7. Окуучулардын кунумдук сабакка катышуусун. Мектепке кечикпей келуусун жана алардын кундолукторунун абалын көзөмөлдөйт 8. Эмгек, дене тарбия, сурот, музыка, АЧД сабактарынын окутулушун көзөмөлдөйт 9. Маданий-массалык иш чараларды уюштурат. 10. Мектептин коридорунун жасалгаланышын жана жашылдандыруу иштерин уюштурат. 11. Мектептин профилактикалык кенешинин ишин жетектейт.
4	Абдисаматова М.А.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Башталгыч класстардын окутуу абалын козомолдойт. 2. Мектептеги башталгыч класстардын окуу тарбия иштерине жооп берет. 3. Сабактын жадыбалдарын 1-4 класстар учун тузот. 4. Окуу законуна тиешелуу документтерди жургузот. 5. Класстын журналдары, окуучулардын оздук делолорун көзөмөлдөйт 6. Окуу кабинеттеринин жабдылышына жана жасалгаланышына уюштурат. 7. Методикалык кабинеттин жана методикалык иштерди уюштурат. 8. Мугалимдердин билимин оркундотуу иштерин уюштурат. 9. Ата-энелер коомчулугу мене ниш жургузот. 10. Май, август, сентябрь айларында мектеп жашындагы балдардын эсебин алат.
5	Шамурзаев А.А.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чарбалык иштерди жургузот. 2. Мектептеги техникалык кызматкерлердин ишин жетектейт. 3. Мектеп ремонтун уюштурат жана жооп берет. 4. Мектеп имаратынын жана эмеректеринин сакталышына жооп берет. 5. Мугалимдердин, окуучулардын техникалык коопсуздук эрежелеринин сакталышына шарттарды тузот жана жооп берет. 6. Орт жана техникалык коопсузудугун сактоо боюнча иш алып барат. 7. Мектеп участкасындагы иштер. 8. Жылытуу мезгилинде мектепке тиешелуу температураны камсыз кылуу учун керектуу чараларды корот. 9. Мектептин санитар-гигиеналык абалынын сакталышына жооп берет. 10. Мектеп айланасын корктондурууну уюштурат. 11. Мектепке кундолук керектелуучу каражаттар менен

		<p>камсыз кылат.</p> <p>12. Чарбалык жана финансылык иштердин так эсебин алып, убагында отчет тапшыруу.</p>
6	Предметтик кабинеттин башчылары	<p>1. Окуу кабинетин жабдууну, жасалгалоону жана паспорттоштурууну уюштурат.</p> <p>2. Кабинеттердин иш пландарынын тузуусун көзөмөлдөйт.</p> <p>3. Коопсуздук-техникалык эрежелердин журналын тузот.</p> <p>4. Кабинетке коргозмо куралдарды жасоону жана аны сактоону уюштурат.</p> <p>5. Окуу-усулдук адабияттар менен камсыз кылуу.</p> <p>6. Предмети боюнча класстан тышкаркы иштерди, сынактарды жана кргозмолорду уюштурат.</p>
7	Усулдук бирикменин жетекчилери	<p>1. Тендеш предметтер боюнча мугалимдер арасында усулдук иштерди жургузуу.</p> <p>2. Алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтуу.</p> <p>3. Алдынкы мугалимдердин иш тажрыйбаларын окуп уйронуу.</p> <p>4. Оз ара жолдоштук сабактарга кирууну уюштуруу.</p> <p>5. Эн мыкты кабинет, коргозмо курал сынактарын уюштуруу.</p> <p>6. Предметтик олимпиадаларды уюштуруу жана өткөрүү</p> <p>7. Предметтик жумалыктарды уюштуруу жана өткөрүү</p> <p>8. Класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.</p> <p>9. Жаш мугалимдерге усулдук жардамдарды түзүү.</p>
8	Айдарова Б.	<p>1. Эмгек келишимдерин тузуу.</p> <p>2. Мугалимдердин иштешине шарттарды түзүү.</p> <p>3. Эмгек жана ички тартиптин сакталышын көзөмөлдөө.</p> <p>4. Мугалимдердин эс алуусун уюштуруу.</p> <p>5. Маданий-массалык иш чараларды уюштуруу жана өткөрүү</p> <p>6. Орт жана техникалык эрежелердин сакталышын көзөмөлдөө.</p> <p>7. Мектепте санитардык нормалардын сакталышын, ишенбиликтердин откорулушун көзөмөлдөө.</p>