

### 1.3 А. Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин администрациянын милдеттери

#### Мектептин директору:

- Мектептин ичинде жалпы окуу-тарбия процессин ,чарба иштерин көзөмөлдөйт
- Мектептеги кадрларды туура тандап ,пед.коллективге туура жетекчилик кылат
- Билим деңгээлдерин жогорлатуу үчүн жакшы шарттарды түзөт жана кадрлардын билим деңгээлин өркүндөтүүгө милдетүү
- Коомдук уюмдар жана айыл өкмөтү менен байланыш түзү
- Билим берүү Министерствосу жана Сокулук РООнун тарабынан берилген буйруктарын жайылтуу жана аткаруусуна жооптуу
- Мектептин номенклатура боюнча документация жүрүшүн көзөмөлдө
- Китепкананын ,лабораториянын,ашкананын ишиш текшерүү
- Сабакта, сабактын тышкары иштерде сапаттуу билим берүүсүн көзөмөлө алуу жана окуучулардын маңздуу билимин тереңдетүүгө милдеттүү
- Окуучулардын профессионалдык жактан тарбиялоого
- Окуучулардын өзүн-өзү башкарууга
- Мектептеги окуучуларга ата-энелери менен иштөгө
- Мектепте эмгек закондорун жана ички контролго көңүл бурууга
- Мектеп ичиндеги эмгек тартибине,санитардык режимдер,гигиенага, техника коопсуздугуна көңүл бурууга
- Мектеп тартибине, мугалимдерди ишке алууга жана иштен бошотууга , окуу тарбия иштеринде жетишкендиктерди баалоого ,жакшы окчуларды сыйлоого милдеттүү
- 9-11-класстын окуучулардын дептерлерин ,күдөлүктөрүн жана журналдарын текшерип, мазмундуулугуна , иреттүүлүгүнө көңүл буруга

## **Администрация жөнүндө маалымат жана милдеттери:**

1.Директор: Садырова Айгуль Мухамбетовна

Эмгек стажы – 25 жыл

Кесиби-орус тили сабагынын мугалими

Дареги-Белек айылы,Ашымкан көчөсү-38

Милдеттери: - кадр маселеси

-жалпы билим берүү

-завучтардын иштери

-финансы иштери

-материалдык база

-мамлекеттик иштер акты,программаларды аткаруу

-чарбалык иштер

2.Окуу завучу: Кочербаева Жылдыз Дуйшенбековна

Эмгек стажы- 13 жыл

Кесиби- кыргыз тили сабагынын мугалими

Дареги-Белек айылы,Сатке көчөсү-17

Милдеттери: -статистикалык отчеттор

-сабактын берилишинин сапаты

-окуучулардын билим сапатын жогорулатуу

-методикалык иштер

-алдыңкы тажрыйбаларды жайылтуу

-окуу процессиндеги документтери

-предметтердин берилишин көзөмөлдөө

3.Тарбия завучу: Бейшенбекова Мээрим Бейшенбековна

Эмгек стажы-4 жыл

Кесиби- башталгыч класстын мугалими

Дареги-Белек айылы,Ашимкан көчөсү-1 А

Милдеттери: -тарбиялык иштер

-тарбиясы оор балдар менен иш алып баруу

-класс жетекчилер жана ата-энелер менен иштөө

-өзүн-өзү башкаруу уюму менен иштөө

-тарбиялык иштер документтерди көзөмөлдөө