

## №87 мектебинин директорунун аткаруучулук милдеттери

Абдыразакова А.А  
Туулган жылы: 11.12.1988  
Пед.стажы: 11 жыл  
Билими: жогорку

Маалыматтарды кайра түзүүнү уюштурат. (чогултуу, талдоо, кайра иштеп чыгуу, негизги блоктор боюнча сактоо)

- Педагогикалык жамааттын жалпы билимди камсыз кылуу боюнча иштерине жооп берет
  - Микро аймак боюнча каттоонун абалына жооп берет.
  - Мектептин материалдык техникалык базасын бекемдейт
  - Кадрларды туура талдоону жана жайгаштырууну камсыз кылат.
  - Мектептин педагогикалык жамаатына жалпы жетекчилик жүргүзөт.
  - Орун басарлардын иштерине жооп берет.
- Бардык коомдук уюмдар менен биргеликте жана мектепти өнүктүрүүнүн реалдуу шарттарын эске алуу менен социалдык буюртмалардын негизинде максаттарды иштеп чыгат
    - Өз алдынча иш жүргүзгөн уюмдарга жардам жана кызмат көрсөтөт
  - Өзүнүн орун басарлары, меод кеңешме, педагогикалык кеңеш жана коомду уюмдар менен биргеликте мектептин жакынкы аралыктагы өнүгүүсүнө бүтүндөй көзөмөл жасайт.
    - Планды аткаруу боюнча ишмердүүлүккө координациялоону камсыз кылат
    - Окуучулардын ата энелери менен коомдук иштер боюнча жумуштарды уюштурат, ал иш чараларды ата энелер комитетине жасатат.
    - Кабинеттердин методикалык бөлмөлөрдү жасалгалоону көзөмөлдөйт
  - мектептин башкаруу аппаратынын ишмердүүлүгүнүн оптимизациялоо боюнча жалпы жетекчиликти жүзөгө ашырат. Бул учурда иш пландарды, хронограмманы жана циклдерди негиз кылууга тийиш
    - педагогикалык кеңешмеге жетекчилик кылуу
    - методикалык кеңешмеге жетекчилик кылуу
5. Мектептин кеңешмелери менен биргеликте мектептин бардык негизги ишмердүүлүгү боюнча жүзөгө ашырат.
- Предметтердин өтүлүүсүнө көзөмөл жүргүзөт, кол эмгек, дене тарбия, НВП
  - Өз алдынча билим боюнча мугалимдердин иш пландарынын аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.
6. Берилген тапшырмалык. Пландын деңгээлинде мектептин жалпы ишмердүүлүгүнүн бардык багыты боюнча көзөмөлдөөнү жана түзөтүү иштерин камсыз кылат. Иш учурундагы жана жумушчулардын туура эмес кемчиликтерин ондойт.

- Ички тартиптин эрежелерин сактоону камсыз кылат, санитардык гигиеналык режим, эмгекти коргоо, мектептин техникалык коопсуздугу
- Чарба финансылык ишмердүүлүккө жооп берет
- Класстык жумуштарды текшерүүнү, мугалимдердин жумуштарын терең талдоону, жетишүүнүн абалын, программалык текшерүү иштери жана өз алдынча иштердин аткарылышын көзөмөлдөөнү камсыз кылат.
- Таанышуу жана көзөмөлдөө максатында сабактарга, сабактан сырткары иш чараларга катышат. Китепканачынын, медициналык кызматкердин, тиш доктурдун ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.
- Мектептин атуулдук коргоосун жетектейт.
- Сабактардын өтүү тартибин, класстык журналдарды, жумуш тартибин, мектеп кызматкерлеринин педагогикалык жүктөмүн, тарифтик тизмени жана жумушчуларды эмгек эс алуусун бекитет.
- Педагогикалык кеңешменин жана 11 классты бүтүрүү экзамендеринде экзамендик комиссиянын төрагасы болуп эсептелет.
- Директордун алдында жана өндүрүш иштери боюнча педагогикалык жамаатка жыйын өткөрөт.