

Шапак Рысмендеев атындагы орто мектеби

01-16

# *Жетекчилерге иш бөлүштүрүү*

Кара-Суу айылы

## Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары

1. Метод Кенешмени тузуу. Окуу жылы ичинде заседаниелерди өткөрүп туруу. Алдынкы тажрыйбаларды кварталына 1 жолудан жайылтуу.
2. Окуучулардын келип, кетуусу боюнча ар бир чейрек сайын буйрук чыгаруу. (Буйруккитепчеси).
3. Алфавиттик китепчени өзучурунда толтуруу.
4. Журналдардын толтурулушун ар дайым көзөмөлгө алуу. Чейрек сайын класс жетекчилерден отчет алуу, көрсөтмө беруу.
5. Келип, кеткен окуучулар боюнча так маалымат алуу, справкаларын бир делого сактап коюу.
6. Секциялык иштерге жетекчилик кылуу.
7. Улгулуу, ачык сабактардын графигин илуу.
8. Мугалимдердин курска баруусу боюнча маалыматты усулканага илип коюу.
9. Сертификаттардын көчүрмөсүн картотека кылып усулканага сактап коюу.
10. Ай сайын мугалимдердин табелин тузуу, бухгалтерияга өткөрүү.
11. Жылдык, айлык пландарды тузуп, бекиттируу.
12. Мугалимдердин сабагына катышып, анализ беруу китебин өз денгээлинде уюштуруу.
13. Айлык, декадаларды өткөрүү.
14. Текшерүү иштердин, лабораториялык, практикалык иштердин графигин тузуу, аткартуу.

Тааныштым :

Акимаалиева А.

## Тарбия иштерин уюштуруучусунун милдеттери.

- Класс жетекчилердин иши.
- Класс жетекчилердин семинарлары.
- БӨУнун иши.
- Мектептик жана класстык ата-энелердин иши.
- Дежурствону уюштуруу.
- Ички иштер жана саламаттыкты сактоо кызматкерлери менен байланышы.
  
- Маданий массалык, спорт иштерин уюштуруу.
- Күндөлүктөрдүн абалын текшерүү
- Кылмыштуулукка бөгөт коюу боюнча иш алып баруу.
- Окуучуларга символикаларды үйрөтүү.
- Жолдо жүрүүнүн эрежелерин, техникалык, өрт коопсуздуктарын алдын алуу боюнча иш чараларды өтүү.
- Коопсуздук кызматкери менен иштөө.
- ИДН менен байланышып туруу.
- Тоголок, жарым, социалдык жетимдер, турмушу начар үй-бүлөлөр менен байланышып туруу.
- Таланттуу окуучулар менен иш алып баруу.
- Рейддерди уюштуруу.
- Жугуштуу оорулар жана наркомания боюнча
- Балдар жана кыздар кенешинин иштери.
- Кружок иштери.
- Керектүү мезгилде иштери боюнча отчет берүү.

ТИУ:-

У. Батталов

## Социалдык педагогдун милдеттери

- > Мектепке тартылган балдардын учетун тактоо, мониторинг жургузуу.
- > Жарым жетим, тоголок жетим, социалдык жетим балдар менен иш жургузуу.
- > Турмуш шарты оор уй булөнун балдары, көп балалуу | уй булөлөр менен иш алып баруу.
- > Ар бир класстын социалдык паспортун тузуу.
- > Тарбиялоого оор балдар, учетто турган окуучулар менен иш алып баруу.
- > Сабактан коп калган, сабактан жетишпеген окуучулар менен иш жургузуу.
- > Айыл өкмөту менен райондук соцкызматкерлер менен бирдикте документтери жок окуучуларга документ алып берууге комоктөшуу.
- > Мектепте чыгып кеткен отсев болгон окуучуларды изилдөө иштерин жургузуу.
- > Инклюзивдик окууга тартылган окуучулардын учетун тактоо, ал ар менен иштөө
- > Мумкунчулугу чектелген мектеп курагындагы балдар менен иш жургузуу.
- > Укук бузуулардын алдын алуу боюнча ИДНдин жана райондук соцкызматкерлери менен бирдикте иш алып баруу.
- > Ар кандай маселелер боюнча ата-энелер менен тыгыз байланышта болуу.
- > Мектептин жалпы жамааты менен класс жетекчилер, предметтик мугалимдер менен иштөө.
- > Кайрымдуулук фондулары менен иш алып баруу.

Мектептин социалдык педагогу:

Көкумбаева.Ч.

## Усулдук бирикменин жетекчилеринин милдеттери:

- Мугалимдер арасында усулдук иштерди уюштуруу.
- Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу.
- Райондун, облустун чыгармачыл мугалимдеринин иш тажрыйбасын окуп үйрөнүү.
- Мугалимдер арасында жолдоштук сабакка катыштырууну уюштуруу
- Предметтик олимпиадаларды уюштуруу жана өткөрүү.
- Предметтик декадаларды жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- Жыл мугалими конкурсун мугалимдерди даярдоо.
- Предметтик декадаларды убагында өткөрүп туруу.
- Оригиналдуу көрсөтмө куралдардын көргөзмөсүн уюштуруу.

### Тааныштым:

Усулдук бирикменин жетекчилери:-

Башталгыч класстар: Султакеева Р

Табият таануу: Шамшиева Э.

Тил жааты: Баякунова А

Социалдык багыттар,

көркөм өнөр жана

ден соолук маданияты:

Турсунова Д

## Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын милдеттери

- Мектептин имаратынын сакталышы.
- Мектеп эмеректринин сакталышы.
- Мектептин короосунун жана класстарыдн тазалыгы.
- Мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугуна.
- Мектепти жаңы эмеректер менен камсыздоо.
- Мектептин айланасын, короосун жашылдандырууга, көрктөндүрүүгө.
- Мектепти сапаттуу ремонттон чыгаруу, жаңылануу жылына даярдоо.
- Тех кызматкерлердин ишин туура уюштурууга.
- Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон өткөрүү
- Өздүк чарбанын ишин алып баруу

Тааныштым:

Т. Ишеналиев

Бекитемин:

Мектеп директору: Бообек уулу Б.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021-жыл

### **Китепканачынын милдеттери**

1. Окуучунун окурмандык активдүүлүгүн жогорулугу (көркөм адабият)
2. Тематикалык көргөзмөлөрдү жол-жоболоштуруу.
3. Китепканачынын келечектүү иш планын, китепкананы өнүктүрүүнүн келечек планын аткаруу.
4. Китепканачынын иш планын аткаруу
5. Китепкана сааттарын өткөрүү
6. Предметтик мугалимдер менен кызматташтык (мугалимдер менен жеке иш жүргүзүүнү эсепке алуу журналы.)
7. Китепкана фондун толтуруу үчүндөмөөрчүлүк каражаттарды тартуу.
8. Мезгилдүү басылмаларга жазылууну жол-жоболоштуруу. Окуу китептерин алуу үчүн жалпы мектептик буйрутманы даярдоо.
9. Китепкана фондун сактоо боюнча иш жүргүзүү
10. Аткаруучулук тартиптин жогорку деңгээли, ооруканага барактарысыз иштөө

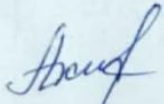
**Китепканачы:**

**Калпакова Гүлшайыр.**

Бекиткен дүр А.А.  
30.08.2018.

## Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары

1. Метод Кенешмени тузуу. Окуу жылы ичинде заседаниелерди өткөрүп туру. Алдынкы тажрыйбаларды кварталына 1 жолудан жайылтуу.
2. Окуучулардын келип, кетуусу боюнча ар бир чейрек сайын буйрук чыгаруу. (Буйруккитепчеси).
3. Алфавиттик китепчени өзучурунда толтуруу.
4. Журналдардын толтурулушун ар дайым көзөмөлгө алуу. Чейрек сайын класс жетекчилерден отчет алуу, көрсөтмө беруу.
5. Келип, кеткен окуучулар боюнча так маалымат алуу, справкаларын бир делого сактап коюу.
6. Секциялык иштерге жетекчилик кылуу.
7. Улгулуу, ачык сабактардын графигин илуу.
8. Мугалимдердин курска баруусу боюнча маалыматты усулканага илип коюу.
9. Сертификаттардын көчүрмөсүн картотека кылып усулканага сактап коюу.
10. Ай сайын мугалимдердин табелин тузуу, бухгалтерияга өткөрүү.
11. Жылдык, айлык пландарды тузуп, бекиттируу.
12. Мугалимдердин сабагына катышып, анализ беруу китебин өз денгээлинде уюштуруу.
13. Айлык, декадаларды өткөрүү.
14. Текшерүү иштердин, лабораториялык, практикалык иштердин графигин тузуу, аткартуу.

Тааныштым :  Акималиева А.



Текст  
дир. к.к.  
30.08.18

## Тарбия иштерин уюштуруучусунун милдеттери.

- Класс жетекчилердин иши.
- Класс жетекчилердин семинарлары.
- БӨУнун иши.
- Мектептик жана класстык ата-энелердин иши.
- Дежурствону уюштуруу.
- Ички иштер жана саламаттыкты сактоо кызматкерлери менен байланышы.
  
- Маданий-массалык, спорт иштерин уюштуруу.
- Кундөлүктөрдүн абалын текшеруу
- Кылмыштуулукка бөгөт коюу боюнча иш алып баруу.
- Окуучуларга символикаларды үйрөтүү.
- Жолдо журуунун эрежелерин, техникалык, өрт коопсуздуктарын алдын алуу боюнча иш-чараларды өтүү.
- Коопсуздук кызматкери менен иштөө.
- ИДН менен байланышып туруу.
- Тоголок, жарым, социалдык жетимдер, турмушу начар үй-булөлөр менен байланышып туруу.
- Таланттуу окуучулар менен иш алып баруу.
- Рейддерди уюштуруу.
- Жугуштуу оорулар жана наркомания боюнча
- Балдар жана кыздар кеңешинин иштери.
- Кружок иштери.
- Керектуу мезгилде иштери боюнча отчет берүү.

Тааныштым;-

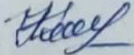


Э. Конокбаев

## Социалдык педагогдун милдеттери



- > Мектепке тартылган балдардын учетун тактоо, мониторинг жургузуу.
- > Жарым жетим, тоголок жетим, социалдык жетим балдар менен иш жургузуу.
- > Турмуш шарты оор уй булөнун балдары, көп балалуу | уй булөлөр менен иш алып баруу.
- > Ар бир класстын социалдык паспортун тузуу.
- > Тарбиялоого оор балдар, учетто турган окуучулар менен иш алып баруу.
- > Сабактан коп калган, сабактан жетишпеген окуучулар менен иш жургузуу.
- > Айыл өкмөту менен райондук соцкызматкерлер менен бирдикте документтери жок окуучуларга документ алып берүүгө комоктөшүү.
- > Мектепте чыгып кеткен отсев болгон окуучуларды изилдөө иштерин жургузуу.
- > Инклюзивдик окууга тартылган окуучулардын учетун тактоо, ал ар менен иштөө
- > Мумкунчулугу чектелген мектеп курагындагы балдар менен иш жургузуу.
- > Укук бузуулардын алдын алуу боюнча ИДНдин жана райондук соцкызматкерлери менен бирдикте иш алып баруу.
- > Ар кандай маселелер боюнча ата-энелер менен тыгыз байланышта болуу.
- > Мектептин жалпы жамааты менен класс жетекчилер, предметтик мугалимдер менен иштөө.
- > Кайрымдуулук фондулары менен иш алып баруу.

Мектептин социалдык педагогу:  Көкумбаева. Ч.



## Усулдук бирикменин жетекчилеринин милдеттери:

- Мугалимдер арасында усулдук иштерди уюштуруу.
- Алдыңкы иш тазерыйбаларды жайылтуу.
- Райондун, облустун чыгармачыл мугалимдеринин иш тазерыйбасын окуп үйрөнүү.
- Мугалимдер арасында жолдоштук сабакка катыштырууну уюштуруу
- Предметтик олимпиадаларды уюштуруу жана өткөрүү.
- Предметтик декадаларды жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- Жыл мугалими конкурсун мугалимдерди даярдоо.
- Предметтик декадаларды убагында өткөрүп туруу.
- Оригиналдуу көрсөтмө куралдардын көргөзмөсүн уюштуруу.

### Тааныштым:

#### Усулдук бирикменин жетекчилери:-

Баиталгыч класстар: Султакеева Р

Табият таануу: Шамшиева Э.

Тил жаааты: Баякунова А

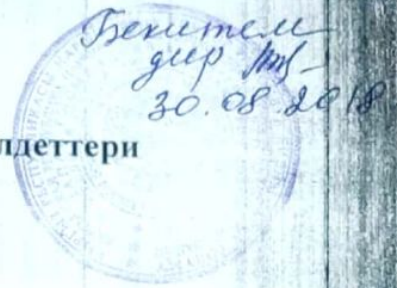
Социалдык багыттар,

көркөм өнөр жана

ден соолук маданияты:

Турсунова Д

Предметтик кабинет башчысынын милдеттери



- Окуу кабинетин жабдуу
- Жасалгалоо жана паспорттоштуруу
- Кабинеттеги көрсөтмө куралдарды сарамжалдуу пайдалануу
- Кол менен көрсөтмө куралдарды жасоо
- Кабинетти керектүү окуу адабияттар, куралдар менен толуктоо
- Талапка ылайык жабдуу
- Кабинеттин тазалыгына көз салуу
- Кабинеттин ичиндеги инвентарлардын сакталышын көзөмөлдөө

Тааныштым:

Башталгыч класс-1		Мусаева Н
Башталгыч класс-2		Исманова М
Башталгыч класс-3		Кыдыкбаева М
Башталгыч класс-4		Абасова С
Чет тили		Момуналиева Ш
Биология		Түлөкеева Э
Орус тили		Оторова К
Физика		Батгалов У
Химия		Турганбаева Н
География		Жунушова К
ИЗО		Сатыбалдиева Ж
Тарых		Бообек уулу Б
Кыргыз тили		Баякунова А
Математика		Искендерова К
Информатика		Атаканова К

Технический  
заявка №  
30.08.2018

## Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын милдеттери

- Мектептин имаратынын сакталышы.
- Мектеп эмеректеринин сакталышы.
- Мектептин короосунун жана класстардын тазалыгы.
- Мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугуна.
- Мектепти жаңы эмеректер менен камсыздоо.
- Мектептин айланасын, короосун жашылдандырууга, көрктөндүрүүгө
- Мектепти сапаттуу ремонттон чыгаруу, жаңылануу жылына даярдоо. -Тех.кызматкерлердин ишин туура уюштурууга.
- Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон өткөрүү.
- Өздүк чарбанын ишин алып баруу.

Тааныштым:



З.Акматов

**Китепканачынын милдеттери**

1. Окуучунун окурмандык активдүүлүгүнүн жогорулугу (көркөм адабият)
2. Тематикалык көргөзмөлөрдү жол-жоболоштуруу.
3. Китепканачынын келечектүү иш планын, китепкананы, өнүктүрүүнүн келечек планын аткаруу.
4. Китепканачынын иш планын аткаруу.
5. Китепкана сааттарын өтөрүү
6. Предметтик мугалимдер менен кызматташтык (мугалимдер менен жеке иш жүргүзүүнү эсепке алуу журналы)
7. Китепкана фондун толтуруу үчүн демөөрүлүлүк каражаттарды тартуу.
8. Мезгилдүү басылмаларга жазылууну жол-жоболоштуруу. Окуу китептерин алуу үчүн жалпы мектептик буюртманы даярдоо.
9. Китепкана фондун сактоо боюнча иш жүргүзүү.
10. Аткаруучулук тартиптин жогорку деңгээли, ооруканага барактарысыз иштөө

Китепканчы

*Гүлшайыр*

Калпакова Гүлшайыр.