

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары.

1.Кызматтык милдеттери:

- баскычтар боюнча мугалимдер жамаатынын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
 - мектептин өнүгүшүнүн негизги багыттарын мугалимдер жамааты менен бирдикте ишке ашырат;
 - мугалимдердин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча методикалык ишин камсыз кылып тескейт;
 - мугалимдер менен бирге окуу планынын мектептик компонентин иштеп чыгып, аныны аткарылышын камсыздайт;
 - окуучуларды окутуу жана тарбиялоодо жаңы технологияларды киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
1. Мектептин ички текшерүүсүн жүргүзүү.
 2. Педкөнөштерди даярдоо, өткөрүү, көзөмөлгө алуу.
 3. Мугалимдерге методикалык жардам көрсөтүү, сабактарына.
 4. Метод кенештин ишин алып баруу, пландаштыруу.
 5. Окуу программаларынын аткарылышын жана окуучулардын билим сапатын көзөмөлгө алуу.
 6. Окуучулардын жетишүүсүн жана контролдук иштердин алышын көзөмөлгө алуу.
 7. Чейрек боюнча жетишүү жана катышуу, отчетторун алуу.
 8. Жалпыга билим берүүнү көзөмөлдөө.
 9. Календардык жана сабактардын пландарынын жазылышын көзөмөлдөө
 10. Мугалимдерди аттестациялоодон өткөрүү.
 11. Олимпиадаларга (мектеп ичинде, райондук. областык) даярдык көрүү.
- Окуучуларды олимпиадаларга тартуу.
12. Сабактардын берилишин көзөмөлгө алуу.
 13. Окуучулардын күндөлүктөрүн, жазуу дептерлерин контролдоо.
 14. Предмет боюнча алынган срездердин жана контролдук иштердин жыйынтыгын чыгаруу.
 15. Класстык журналдардын толтурулушун көзөмөлдөө.
 16. Мугалимдердин оздук делолорун көзөмөлдөө.
 17. Кошумча сабактардын өтүлүшүн көзөмөлгө алуу.
 18. Алдынкы мугалимдердин тажрыйбасын жайылтуу.
 19. Мугалимдерге табель жазуу.
 20. Коопсуздук эрежелерин сактоо ишин көзөмөлгө алуу.
 21. Мугалимдердин дежурствосун аткарылышын көзөмөлгө алуу.
 22. "Жыл мугалими" конкурсуна даярдоо
 23. Эксперттик комиссиясынын ишинин жүрүшүнө көзөмөл кылууга.
 24. Жаш мугалимдерге жардам көрсөтүү.
 25. Китепкана ишин көзөмөлдөө.
 26. Мектептин өрткө каршы коопсуздугун жана окуучулардын коопсуздук эрежелерин сактоо иштерин көзөмөлдөө.
 27. Электрондук күндөлүк менен иш алып баруу.