



**Мамлекеттик тил жана методикалык иштер
боюнча директордун орун басарынын
АТКАРУУЧУ МИЛДЕТТЕРИ:**

*Эсенкожоева Анаркүл Кайырбековна
Туулган жылы: 21.02.1963-ж.
Билими: жогорку
Педагогикалык стажы – 36 жыл*

1. Мектеп директоруна түздөн-түз баш иет жана мектеп администрациясы менен тыгыз кызматташат.
2. Мамлекеттик тилди жана башка сабактарды окутуучу мугалимдердин методикалык иштеринин абалы жөнүндө маалыматтар банкын түзөт. Ушул сабактар боюнча мамлекеттик программалардын аткарылышын көзөмөлдөйт.
3. Мектепке мамлекеттик тил жана башка сабактар боюнча билим берүүнү өнүктүрүүгө карата методдорду, каражаттарды жана мазмунун өнүктүрүү боюнча методикалык кеңеш жана коомдук уюмдар менен бирдикте жакынкы жана келечектеги максаттарды түзөт жана бөлүп көрсөтөт.
4. Ушул сабактар боюнча окуу кабинеттерин жасалгалоого жооп берет.
5. Мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты боюнча билим берүүнүн иштеринин дайыма текшерүү (5-8кл), ишке терең талдоо жүргүзүү менен (жетиштүү абалы, контролдук, өз алдынча иштердин, сабактардагы жекече иштердин мамлекеттик программасын аткаруу) окуу пландарынын, программалардын аткарылышын уюштурат.
 - Окуу – педагогикалык документтердин (мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты боюнча билим берүү), ошондой эле 5-9 класстардын журналдарынын абалына жооп берет.
6. Мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты сабагы боюнча багыттардын абалына контролду жана баалоону ишке ашырат.
 - Дептерлерди жана мамлекеттик тил боюнча сабактарды текшерет.

- Мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты боюнча билим берүү мугалимдеринин иш пландарын текшерет.
- 7. Мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты боюнча сабактардын окуу планы, программалары менен, иш планы менен бирдей деңгээлге кармалып турушун камсыз кылат.
- 8. Окуучулардын жекече гигиенасын, мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты сабактары боюнча кабинеттеринин санитариялык абалын контролдойт.
- 9. Жаш мугалимдерге насаатчыларды бекитет жана иштерин көзөмөлдөйт.
- 10. Мугалимдердин шаардык семинарларга катышуусун көзөмөлдөйт.
- 11. Усулдук кабинеттин жабдылышына жардамдашат.
- 12. Жыл ичинде мамлекеттик тил боюнча билим берүү иштеринин жүрүшү жана окуучулардын жетишүүсү жөнүндө отчет түзөт.
- 13. Мамлекеттик тил боюнча билим берүүнү (окутууну) жетектейт жана ушул иштерди пландайт.
- 14. Экзамендерди даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди уюштурат.
- 15. Белгиленген отчеттук документацияны өз учурунда түзүүнү камсыз кылат.
- 16. Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлерин аттестациялоону даярдоого жана өткөрүүгө катышат, иш кагаздарын топтойт.
- 17. Мамлекеттик тил, кыргыз тили жана адабияты боюнча окуу кабинеттерин азыркы учурдагы жабдуулар, көрсөтмө куралдар жана окутуунун техникалык каражаттары менен жабдуу боюнча чараларды көрөт.
- 18. Мектепке сабактарды алмаштыруу журналын жүргүзөт.
- 19. Мамлекеттик тил боюнча жыл ичинде иш-кагаздарын топтойт жана анализдейт.

Тааныштым:

