

- Мугалимдердин дасыктыгын жогорулатууга жана алардын кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт, ошондой эле алардын аттестациясын өткөрөт.
- Билим жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат.
- Балалыкты коргоо, жеткинчектердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды көзөмөлдөйт жана сактайт.
- Мектептин каржылык-чарбалык ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт.
- Гранттардын жана инвестициялардын, ата-энелердин өз эрки менен тапшырган төгүмдөрүн, анын ичинде кошумча билим берүү кызматынан тушкөн кирешелерди да натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп берет.
- Мектептин материалдык, техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, техникалык коопсуздукту жана санитардык базалык режимин сактоо, окуучуларды жана кызматкерлердин эмгегин коргоо үчүн жооптуу болот жана алар үчүн жооп тартат.
- Жетектеген мектепте өрткө каршы коопсуздук боюнча ошондой эле окуу учурунда окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрлөрүнө жана ден соолуктарына коркунуч келтирген же алардын өлүмүнө алып келген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн деңгээлине жараша КРнын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык жана кылмыш жоокерчилигин жекече түрдө тартат.
- Кызматтык милдеттерге мектептин уставына жана КРнын ченемдик укуктук актыларына ылайык башка да милдеттерди аткарат.

5.8. Окуу бөлүмүнүн башчысынын милдеттери:

- Сабактарды бөлүштүрүүнү системалаштыруу жана отчеттор (ОШ-1, РИК-83 ж.б.)
- Тарификация өткөрүү жана системага салуу;
- Мугалимдер үчүн табель иштеп чыгуу жана контролдоо;
- Сабактардын жадыбалдарын түзүү;
- Методикалык иштерге жетекчилик кылуу;
- Окуу программаларынын аткарылышын көзөмөлдөө;
- Зачёт жана тест алууну көзөмөлдөө;
- Жат жазууларды көзөмөлдөө;
- Олимпиада топторунун ишин көзөмөлдөө;
- Класстык журналдар жана башка документтердин толтурулушун көзөмөлдөө;
- Башталгыч класстарда сабактарынын өтүлүшүн дайыма көзөмөлдөп баруу;
- Август, май учётторун алуу;
- Окуучуларды улуттук тестке даярдоо жана катыштыруу;
- Бүтүрүүчүлөрдүн документтерин даярдоо.

5.9. Тарбиялын иштерди уюштуруучунун милдеттери:

- Предметтик ийримдерге контрол кылуу;
- Лаборанттын ишин көзөмөлдөө;
- Класс жетекчилерге жетекчилик кылуу;
- ЮИД жана АЧД иштерине жетекчилик кылуу;
- Өзүн өзү башкарууну уюштуруу жана анын ишин көзөмөлдөө;
- Мектеп жасалгалоосуна көзөмөл салуу;
- Кабинет жасалгалоосуна көзөмөл салуу;
- Тарбиясы оор окуучулар менен тынымсыз иш алып баруу;
- Окуучуларга жазгы эс алуулары үчүн шарт түзүп берүү;