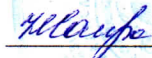


«Бекитемин»

Ак-Бешим айылындагы

Ж.Баласагын атындагы орто

мектебинин директору

 Сайдинова.Н.С.

“ 29 ” август 2023-ж

Педагогикалык коллективдин сабакты начар өздөштүргөн окуучулар жана алардын ата- энелери менен иштөө ишмердүүлүгү жөнүндө

Жобосу

1. Жалпы жобо

Жобо КР Билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын, жалпы билим берүүчү мектептин типтүү жобосунун негизинде иштелип чыкты

2. Максаты;

- 2.1. Билим берүү жөнүндө мыйзамдын аткарылышын камсыздоо;
- 2.2. Жалпы мектепте жана айрым окуучуларды окутуунун сапатын, деңгээлин жогорулатуу;
- 2.3. Балдардын окууга болгон жоопкерчиликтүү мамилесин жөнгө салуу;
- 2.4. Окуучуларды сабактардан начар окуп, классташтарына салыштырмалуу окуу материалын өздөштүрө албоосуна жана ордуна калып калуусун алдын-алуу;....
- 2.5. Предметтен окуу материалын туура өздөштүрүүсүнө жардам берүү.

3. Милдеттери;

- 3.1. Окуу процессине болгон окуучулардын жоопкерчиликтүү мамилесин калыптандыруу
- 3.2. Билим берүү жөнүндөгү мыйзамга ылайык ата энелердин балдарды окутуудагы жоопкерчилигин күчөтүү;

4. Ишмердүүлүктүн түрлөрү жана негизги багыттары

- Окуучулардын билим сапатынын жана жетишүүсүнүн төмөн болушунун себептерин аныктоо;

- Окуучулардын билим сапатынын жана жетишүүсүнүн жогорулатууга багытталган комплекстүү иш чараларды кабыл алуу;

5. Педагогикалык коллективдин сабакты начар өздөштүргөн окуучулар жана алардын ата-энелери менен иштөө ишмердүүлүгүнүн программасы

5.1. Окуучулардын билим деңгээлин аныктоо максатында окуу жылынын башталышында диагностика жүргүзүү

5.2. Баалоонун объективдүү болушу үчүн сабакты суроонун ар түрдүү формаларын (оозеки, жазуу, жекече) колдонуу

5.3. Дайыма системалуу түрдө суроо менен бааны өз убагында коюу

5.4. Окуучунун баасына комментарий берүү (окуучунун кийинки сабактарда ката кетирбеш үчүн жетишпеген жагын белгилөө)

5.5. Окуучулардын жазуу иштеринде кетирген кемчиликтерин жоюу максатында катанын үстүндө иштөө

5.6. Предметтик мугалимдер окуучунун теманы өздөштүрүүгө кездешкен кыйынчылыктарын билип убагында консультация берүүсү керек

5.7. Предметтик мугалим класс жетекчиге жана ата-энеге окуучунун сабактардагы жетишпегендиги жөнүндө убагында билдириши керек (эгерде бир сабактан 3 же андан көп “2” болсо)

5.8. Мугалим окуучунун сабак учурундагы начар жүрүм-туруму үчүн баасын төмөндөтпөөсү керек, мындай учурда башка чара колдонуусу керек

5.9. Предметтик мугалим төмөндөгү документтер менен иш алып барат

- сабагынан жетише албаган окуучулар менен жекече иштөөнүн графиги
- сабагынан жетише албаган окуучулардын жеке картасы
- Билим алууда кемчиликтерди жоюу боюнча кошумча тапшырмалар
- Кошумча сабактар үчүн окуучулардын дептерлери
- Төмөнкү формада сабагынан жетише албаган окуучулар менен иштөөнүн отчету

Окуучунун аты-жөнү	Сабагынан жетишпегендигинин себеби	Берилген тапшырманын түрү	Кемчиликтерди жоюунун формасы	Иштин жыйынтыгы

5.10. Жогорудагы 5.1.-5.9. п ишке ашырылгандан кийин окуучунун билим деңгээлинде өзгөрүү болбосо предметтик мугалим төмөндөгүдөй формада отчет берет

Окуучунун аты жөнү	Сабагынан жетишпегендигинин себеби	Берилген тапшырмалардын түрү	Кемчиликтерди жоюунун формасы	Тапшырманын берилген мөөнөтү	Класс жетекчиге маалымдаган күнү	Ата-энеге маалымдаган күнү	Иштин жыйынтыгы

6. Класс жетекчинин ишмердүүлүгүнүн программасы

6.1. Класс жетекчи окуучу менен жекече аңгемелешүү аркылуу сабакка жетишпегендигинин себебин төмөндөгү себептерди эске алуу менен аныктоого милдеттүү (окуучу, ата эне менен жекече сүйлөшүү, анкета алуу)

Сабак калтыруу (себептүү же себепсиз)

Үйдөн жетишсиз даярдануу

Жөндөмдүүлүктүн төмөндүгү

Окууну каалабагандык

Сабакка баанын объективдүү эмес коюлушу

Үй тапшырманын көлөмүнүн көптүгү

Окулуп жаткан материалдын татаалдыгы

Башка себептер

6.2. Эгерде сабагынан жетишпөөнүн себеби сабак калтыруу болсо, класс жетекчи себептүү же себепсиз экенин аныктоосу керек

Себептүү болуп саналат;

А) оорусу боюнча дарыгердин тастыктаган маалымкаты же ата-эненин 3 күндүк мөөнөттөн ашпаган түшүнүк каты

Б) иш-чарага катышууга чакыруу, маалымдама, иш-чараны өткөрүп жаткан мекеменин буйругу

В) окуучунун абалы начарласа класс жетекчиге, предметтик мугалимге билдирүү менен сабактарынан бошотулганда

Г) Үй бүлөлүк шарына байланыштуу (директордун наамына жазылган ата эненин арызы)

Себепсиз болуп саналат;

Окуучунун сабакка келбеген себебин тастыктоочу документ болбосо. Мындай учурда класс жетекчи 1 же 2 жолу келбегенин күндөлүккө жазуу менен ата-энеге билдирет, эгерде бир нече жолу калтырса ата-эне менен аңгемелешүү менен, системалуу түрдө калтырса кичи педагогикалык кеңешмеде талкулоо менен чечсе болот

6.3. Эгерде сабагынан жетишпөөнүн себеби үйдөн жетишсиз даярдануу, жөндөмдүүлүктүн төмөндүгү, окууну каалабагандык болсо класс жетекчи окуучунун ата-энеси менен профилактикалык иш жүргүзөт. Ата-энеси өзүнүн милдеттеринен баш тартса мектеп администрациясына кайрылат

6.4. Сабакта жетишсиз иш алып баруу, сабакта баанын объективдүү эмес коюлушу, үй тапшырманын көлөмүнүн көптүгү, окулуп жаткан материалдын татаалдыгы сабактан жетишпөөнүн себеби болуп жатса, класс жетекчи предметтик мугалим менен сүйлөшөт же мектеп администрациясына текшерүү үчүн кайрылат

6.5. Предметтик мугалим төмөндөгү документтер иш алып барат

Сабакты начар өздөштүргөн окуучулардын үйүнө баргандыгын белгилөөчү журнал

Барган күнү	Максаты	Чечими	Ата-эненин колу

Сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен сүйлөшүүнү каттоо журналы

Сүйлөшүлгөн күнү	Сүйлөшүүнүн максаты	Чечими	Окуучунун колу

Предметтик мугалимдердин сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштөөдөгү чара көрүүлөрү

Күнү	Мугалимдин аты-жөнү	Көйгөйү	Көрүлгөн чаралар

Класс жетекчинин сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштөөсү боюнча отчету

(ай сайын мектеп администрациясына тапшырат)

Класстагы жалпы окуучулардын саны	Сабакты начар өздөштүргөндөрдүн саны	Үйлөрүнө баруу		Алдын алуу үчүн аңгемелешүү		Кошумча сабактарга катышуусун көзөмөлдөө үчүн предметтик мугалимдер менен сүйлөшүү		Начар өздөштүргөн окуучулар менен иштеенүн өткөн айдагы жыйынтыгы
		Окуучунун аты жөнү	Барган күнү	Окуучунун аты жөнү	Аңгемелешкен күнү	Предметтик мугалимдин аты жөнү	Предмет	

7. Окуучунун ишмердүүлүгүнүн программасы

7.1. Окуучу жазуу иштерин текшертүү үчүн өз убагында мугалимге көрсөтүүгө, үй тапшырмасын аткарууга милдеттүү.

7.2. Окуучу сабак учурунда берилген тапшырмаларды, көнүгүүлөрдү аткарууга милдеттүү.

7.3. Окуучу сабак калтыргандагы окуу материалдарын өз алдынча окуп үйрөнөт, кыйынчылыкка дуушар болсо мугалимге жардам сурап кайрыла алат.

8. Ата-эненин ишмердүүлүгүнүн программасы

8.1. Ата-эне мугалим же класс жетекчи чакырганда мектепке келүүгө милдеттүү.

8.2. Ата-эне окуучунун мектепке келип жатканын, үй тапшырмасын аткарып жатканын көзөмөлдөйт.

8.3. Ата-эне окуучунун сабак калтыргандагы окуу программасын өз алдынча окуп үйрөнүүсү үчүн предметтик мугалим менен байланышып окуучуга жардам берүүгө милдеттүү.

8.4. Ата-эне окуучу жетише албай жаткан предмет боюнча сабактарга катышууга укуктуу.

8.5. Ата-эне класс жетекчиге, мектеп администрациясына жардам сурап кайрылууга укуктуу.

8.6. Ата-эне өз милдетинен баш тарткан учурда административдик чара колдонуу максатында жашы жете элек өспүрүмдөрдүн ишин кароо комиссиясына тиешелүү материалдар жөнөтүлөт.

9. Мектеп администрациясынын ишмердүүлүгүнүн программасы

9.1. Окуу процессинин бардык баскычтарында сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштөөнүн ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.

9.2. Мектеп администрациясы төмөндөгү документтер менен иш алып барат:

- Педагогикалык коллективдин сабакты начар өздөштүргөн окуучулар жана алардын ата эжелери менен иштөө ишмердүүлүгү жөнүндө жобосу
- Сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштөөнүн планы
- Сабакты начар өздөштүргөн окуучулардын жалпы тизмеси;
- окуу жылына карата сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен кошумча сабактарды өтүүнүн графиги;
- Сабакты начар өздөштүргөн окуучулардын кошумча сабактарына катышуунун графиги;
- Сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштөө боюнча маалымдамалар, отчеттор.

9.3. Мектеп администрациясы окуу жылында педагогикалык жамааттын сабакты начар өздөштүргөн окуучулар менен иштегендиги жөнүндө аналитикалык маалымдама жазат.

9.4. Мектеп администрациясы кабыл алынган иш чаралар натыйжасыз болгон учурда окуучунун андан аркы окуусу боюнча кичи пед кеңеш өткөрөт жана ага окуучунун ата-энеси чакырылат

9.5. Сабакты начар өздөштүргөн окуучуларды кайталап окутуу курсуна калтыруу жөнүндө чечимди педагогикалык кеңеш кабыл алат.

10. Учурдагы жобонун аткарылышын көзөмөлдөө жөнүндө

10.1. Күнүмдүк көзөмөлдү класс жетекчи, предметтик мугалим, ата-эне ишке ашырат.

10.2. Учурдагы жобонун сакталышын жалпы көзөмөлдөөнү ОТИ боюнча директордун орун басары ишке ашырат

№ 1 буйрук менен ишке кирди.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова



Ж. Баласагын атындагы орто мектебинин локалдык актылардын иштелип чыгышы жана кабыл алынышы жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын 2003-жылдын 30-апрелиндеги № 92 “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын негизинде, Билим берүү министрлигинин “Текшерүүнү камсыз кылуу жөнүндө” каттарына ылайык иштелип чыккан контролдук иш чаралар, Билим берүү мекемелеринин жетекчилеринин кызматтык көзөмөлүнүн мазмунун жана укуктук камсыздоосу жөнүндө, Ж. Баласагын атындагы мектептин Уставынын негизинде.

1.1. Локалдык актылардын иштелип чыгышы жана кабыл алынышы окуучулардын билим алуусуна тиешелүү локалдуу чечимдик актыларды макулдашуу Педагогикалык Кеңеши тарабынан аныкталат

1.2. Окуучулардын кызыкчылыктарына тиешелүү жергиликтүү ченемдик акты жана мектептин коюлган укуктуктары - жынысына, rassасына, улутуна карабастан, тили, теги, мүлктүк, социалдык абалына, динге карата мамилеси, коомдук уюм түзүшүнө, башка жагдайларга байланыштуу болот.

1.3. Локалдык актылардын иштелип чыгышы жана кабыл алынышы билим берүүнүн мыйзамдардын талаптарын ишке ашырууга багытталган.

1.4. Жобо Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыгып орто мектептин Уставы менен аныкталат.

2. Билим берүү

2.1 Билим берүү чөйрөсүндөгү

- окуучулардын билим алуу укугун ишке ашыруу үчүн коомдук мамилелердин жыйындысы, анын максаты окуучуларга билим берүү программаларынын мазмунун өздөштүрүү жана билим берүү менен байланышкан коомдук мамилелери;

-окуучулардын билим алуу укугун жүзөгө ашыруу үчүн шарттарды түзүү;

2.2. Мугалимдин кызыкчылыктарынын карама-каршылыгы - бул педагогикалык кызматкер өзүнүн кесиптик ишин жүзөгө ашырууда материалдык артыкчылыктарга же башка артыкчылыктарга ээ болууга жеке кызыкчылыгы болгон жана педагогикалык кызматкердин кесиптик милдеттерин талаптагыдай аткаруусуна таасир эткен же таасир этиши мүмкүн болгон кырдаал, анын жеке кызыкчылыгы менен окуучунун кызыкчылыктарынын ортосундагы карама-каршылыктан улам.

3. Ата-Энелер комитети боюнча

3.1. Мектеп Уставына ылайык өзүнүн компетенциясынын чегинде билим берүү жаатындагы мамилелерди жөнгө салуучу ченемдерди камтыган жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды кабыл алат.

3.2. Билим берүү мекемеси билим берүү ишин уюштуруунун жана жүзөгө ашыруунун негизги маселелери боюнча жергиликтүү актыларды иштеп чыгат.

3.3. Мектеп тарабынан жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбоорун иштеп чыгуу, кароо жана бекитүү тартиби орто мектептин муниципалдык бюджеттик билим берүү

мекемесинде жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу жана кабыл алуу тартиби жөнүндө жобого ылайык жүргүзүлөт.

3.4. Окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) мектепти башкаруу боюнча пикирин эске алуу үчүн жана билим берүү мекемеси алардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын козгогон жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды кабыл алганда, демилге менен Ата-энелер кеңеши түзүлөт.

3.5. Ата-энелер кеңешинин иши өзүнчө жобо менен жөнгө салынат, белгиленген тартипте окуу процессинде кабыл алынып, бекитилет.

3.6. Жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлору иштелип чыккандан кийин Ата-энелер кеңешинин жыйналыштарында талкууланат, окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузуу фактылары аныкталган учурда, ата-энелер кеңешинин корутундусун эске алуу менен жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбооруна тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилет, ал протокол менен чагылдырылат. Жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлорунун мазмунуна карата оң корутундулар Ата-энелер кеңешинин жыйналыштарынын протоколдорунда да чагылдырылат.

3.7. Ата-энелер кеңеши менен макулдашылган жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлору белгиленген тартипте билим берүү мекемеси тарабынан бекитилет.

4. Кызыкчылыктарды жөнгө салуу жөнүндө

4.1. Мугалимдердин кызыкчылыктарынын кагылышуусунда же билим берүү жаатындагы мыйзамдар жана мектепте колдонулуп жаткан жергиликтүү ченемдик укуктук актылар аткарылбаса же акыйкатсыз сакталган учурда, талаш-тартыштар жана чыр-чатактар билим берүү уюмунун катышуучуларынын ортосундагы талаш-тартыштарды жөнгө салуу комиссия тарабынан ишке ашырылат.

4.2. Мектептин катышуучуларынын ортосундагы билим берүү укугун жүзөгө ашыруу боюнча пикир келишпестиктерди, анын ичинде мугалимдин кызыкчылыктарынын карамакаршылыктары келип чыккан учурларда, жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды колдонуу маселелерин чечүү үчүн комиссия түзүлөт, окуучулардын тартиптик жаза чараларын колдонуу боюнча чечимдерге даттануу.

4.3. Мектептин катышуучуларынын ортосундагы талаш-тартыштарды жөнгө салуу боюнча комиссиянын чечими билим берүү мекемесиндеги билим берүү мамилелеринин бардык катышуучулары үчүн милдеттүү болуп саналат жана аталган чечимде каралган мөөнөттө аткарылууга жатат. Билим берүү мамилелеринин катышуучуларынын ортосундагы талаштарды жөнгө салуу боюнча комиссиянын чечимине Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте даттанылышы мүмкүн.

4.4. Ата-энелер кеңеши билим берүү мамилелеринин катышуучуларынын ортосундагы талаштарды жөнгө салуу боюнча комиссиянын түзүлүшүн, ишин уюштурууну жана анын чечим кабыл алуусун жөнгө салган жергиликтүү ченемдик актыны макулдашууга катышат.

5. Жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун кароодо жана макулдашууда билим берүү мамилелеринин катышуучуларынын укуктары жана милдеттери

5.1. Мектептин директору:

5.1.1. Укукка ээ:

- окуучулардын, ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын козгогон айрым жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу зарылдыгын аныктоо;

- билим берүү мамилелеринин башка катышуучуларынын ой-пикирлерин эске алуу менен

ички чечим чыгаруу ишмердүүлүгүнүн багыттарын түзүүгө;

- Уставда бекитилген билим берүү мекемесинде кабыл алынган тартипте жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды бекитүүгө;

- жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга, Метептин ишине байланыштуу айрым чөйрөлөрдөгү компетенттүү үчүнчү жактын уюмдарынын өкүлдөрүн, адистерди жана эксперттерди тартууга;

- жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын иштелип чыгышына жетекчиликти жана контролду жүзөгө ашыруу актылары;

5.2.1. Милдеттүү:

- өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарды жана окуучулардын, ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын козгогон мыйзам алдындагы актыларды жетекчиликке алууга;

- жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгуу жана бекитүү процессинде билим берүү мамилелеринин катышуучуларынын жана башка кызыкдар тараптардын пикирлерин эске алуу;

- билим берүү мамилелеринин башка катышуучуларынын укуктарын жана эркиндиктерин урматтоого.

5.2. Окуучулардын жана ата-энелеринин укуктары:

5.3.1. Алар төмөнкүлөргө укуктуу:

- адамдын кадыр-баркын урматтоого, физикалык жана психикалык зомбулуктун бардык түрлөрүнөн, жеке мазактоолордон, өмүрүн жана денсоолугун коргоого;

- окуучулардын, ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын козгогон жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга жана талкуулоого катышууга, өз пикирин билдирүүгө, сунуштар менен сунуштарды берүүгө;

- жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды макулдашууда белгиленген тартипте катышууга;

- билим берүү жаатындагы мыйзамдарды жана билим берүү мекемесинде колдонулуп жаткан жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды сактабаган же акыйкатсыз аткарган учурда мугалимдин же билим берүү мекемесинин администрациясынын кызыкчылыктары кагылышса, комиссияга кайрылып билим берүү мамилелеринин катышуучуларынын ортосундагы талаш-тартыштарды жөнгө салуу үчүн - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте билим берүү мекемесинин жергиликтүү ченемдик укуктук актыларына даттанууга;

- мамлекеттик бийлик органдарында жана соттордо өз кызыкчылыктарын коргоого;

- өз укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган башка ыкмаларды колдонууга.

5.2.1. Милдеттүү: билим берүү мамилелеринин башка катышуучуларынын укуктарын жана эркиндиктерин урматтоого жана сактоого.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж



Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова Н.С. Сайдинова

Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин мектептин ички эмгек тартиби жөнүндө жобо

1. Жалпы Жоболор

1.1. Мектептин Ички эмгек тартибинин эрежелери (мындан ары-Эреже) бирдиктүү эмгек тартибин белгилейт.

1.2. Эрежелер Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамы, Жалпы билим берүү уюмдарынын Типтүү Жоболору, мектептин Устав жана башка ченемдик - укуктук актылардын негизинде жана мектепке кызматкерлерди кабыл алуу, жумуштан бошотуу, негизги укуктары, эмгек келишиминдеги тарапташтардын милдети жана жоопкерчилиги, жумуш күнүнүн режими, эс алуу убактысы, кызматкерлерге сыйлык, сөгүш, жаза берүү жана мектептеги эмгек мамилелерин жөнгө салуу иштери кирет.

1.3. Эрежелердин максаты: - иштин натыйжалуу жүрүшүнө шарт түзүү, жумуш убактысын рационалдуу пайдалануу жана эмгек тартибин жөнгө салуу;

1.4. Мектепте саясий уюмдарды, партияларды, диний уюмдарды түзүүгө жол берилбейт.

1.5. Эрежелерди мектептин директору кызматкерлердин сунушун эске алуу менен бекитет.

1.6. Эрежелер мектептин көрүнүктүү жеринде илинип турсун.

1.7. Мектеп администрациясы кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда Эрежелер менен тааныштырып, кол койдуруп кабыл алат.

1.8. Эрежелер мектептин жамааттык келишимине тиркеме болуп саналат.

2. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу эрежелери

2.1. Жумуш берүүчү менен кызматкерлердин эмгек келишими ортосундагы эмгек мамилелери жазуу формасында түзүлөт.

2.2. Жумушка кабыл алынып жаткандан мектеп администрациясы төмөнкүлөрдү талап кылат: - паспорт, билимин тастыктаган диплом, эмгек китепчеси, ИНН, сүрөт (2 даана), өздүк арызы, соттолбогондугу жөнүндө маалымат- кат, медициналык кароодон өткөндүгү тууралуу китепчеси;

2.3. Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу, жумуштан бошотуу эмгек келишиминин негизинде мектептин директору жүргүзөт.

2.4. Жумушка кабыл алууда жана бошотууда буйрук чыгат. Буйрукка кызматкер кол коет.

2.5. Педагогикалык жумушка алган адистиги боюнча квалификациясын мүнөздөгөн талаптарга жооп берген, кесиптик чеберчиликке ээ болгон диплому бар адамдар кабыл алынат.

2.6. Педагогикалык кызматка соттолгон, медициналык көрсөткүчтөрү бар адамдар кабыл алынбайт.

2.7. Кызматкерди жумушка кабыл алып жатканда мыйзамга карама – каршы келген

документтер менен кабыл алууга болбойт.

2.8. Кызматкерди кабыл алып же которуп жатканда мектеп администрациясы милдеттүү:

- кызматтык укуктары жана милдеттеринин инструкциялары, эмгек акысы жана шарттары, менен тааныштыруу;

- эрежелер менен тааныштыруу;

- эмгектин корголушу жана коопсуздук эрежелери, санитардык – гигиеналык талаптар, балдардын ден соолугу жана өмүрүнүн коопсуздугунун, өрт коопсуздугунун уюштурулушу, инструктаж журналы менен тааныштыруу;

2.9. Эмгек китепчелерин толтуруу тартиби жөнүндөгү Инструктаждын негизинде кызматкерлердин китепчелери толтурулат. Айкалыштырып иштеген кызматкерлерге негизги иштеген жеринен эмгек китепчеси толтурулат.

2.10. Кызматкерлерге өздүк делолор жүргүзүлөт, кадрды учетко алуу баракчасы, автобиографиясы, билими тууралуу документинин көчүрмөсү, медициналык бүтүм боюнча маалымат. Кызматкер жумуштан бошонуп кеткенден кийин өздүк делосу мөөнөтсүз сакталып турат.

2.11. Эмгек келишими кызматкерлер менен 3 жылда 1 жолу түзүлүп турат. Пенсия курагындагы кызматкерлер менен 1 жылда 1 жолу түзүлөт.

2.12. Эмгек келишимин токтотуу мыйзамдын негизинде жүргүзүлөт.

2.13. Педагогикалык кызматкерлерди жумуштан бошотуу окуу жүктөмү кыскартылганда окуу жылынын аягында жүргүзүлөт.

2.14. Кызматкерди жумуштан бошоткондо эмгек китепчесине жумуштан бошотуунун себептери так формулировкаланып мыйзамдын берене, пункт жөнүндө буйрукта жазылат.

2.15. Иштеген акыркы күн жумуштан бошотуу болуп саналат.

3. Кызматкерлердин негизги милдеттери

3.1. Мектептин кызматкерлеринин милдеттери:

- мектептин Уставы, ички эмгек тартибинин Эрежелери, ченемдик-укуктук актылар, милдеттик инструкциялардагы көрсөтмөлөрдү, мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүн, окуу режимин ак неиттүүлүк менен аткаруу;

- эмгек тартибин сактоо, жумушка өз убагында келүү, көрсөтмө берилген жумуш күнүн аягына чейин чыгуу, администрациянын койгон талаптарын так аткаруу;

- эмгек ишмедүүлүгүндөгү багытталган жыйынтыкка жетүү, аткаруу тартибин сактоо, чыгармачылык ишти сапаттуу аткаруу;

- мектептин кызматкерлерине, ата-энелерге, окуучуларга дайыма сый менен жылуу мамиле кылуу, дайыма кыраакы болуу, санитардык-гигиеналык ченемдерди, эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздугун сактоо;

- кесиптик квалификациялык, теориялык, усулдук, маданий деңгээлин системалуу өстүрүп туруу;

- окутуунун жана тарбиялоонун усулдарын, билим берүү программаларын, окутуу – усулдук комплекттерди, окуучулардын билимин баалоолордун усулдарын өз алдынча тандоого жана колдонууга;

- билим берүү стандарттарынын деңгээлинде окуучулардын билим берүү программаларын өздөштүрүүнү камсыздоого;

- дастыктык кызматтык талаптарды аткарууга;

- материалдык баалуулуктардын жана документтердин сакталышына, өзүнүн жумушчу ордунун таза болушуна;

- мектептин мүлкүн (жабдууларын, инвентарь, окуу пособияларды), материалдарды,

электрэнергиясын үнөмдүү пайдалануу, окуучуларды мектептин мүлкүн сарамжалдуу пайдаланууга тарбиялоо;

- педагогикалык этиканы сактоого;

- медициналык кароодон окуу жылынын башында өтүүгө ;

3.2. Мугалимдер сабак учурунда, мектеп уюштурган класстан тышкары убактагы жана мектептен тышкары иш-чараларда окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна толугу менен жооп берет жана жаракат болсо биринчи мектеп администрациясына билдирет.

3.3. Мугалимдер психофизикалык мүмкүнчүлүгү чектелген балдар менен алардын ден соолугунун абалын, өнүгүүсүн эске алуу, байкоо менен мамиле кылып, аларга билим берүү шарттарын сактоо керек.

3.4. Мугалимдерге окуу-тарбия милдеттерин аткаруу, класс – кабинеттерге, класстарга жетекчилик кылуу милдети (кызматкердин арызынын, өз каалоосунун) мектеп директорунун буйругу менен жүктөлөт.

3.5. Мектептин Уставы, ички эмгек тартибинин Эрежелери менен администрациянын, мугалимдердин, окуу-тарбия жана тейлөөчү кенже персоналдардын милдеттери аныкталат.

4. Мектеп администрациясынын негизги милдеттери

4.1. Администрация милдеттүү:

- кызматкерлерди мектептин Уставына жана ички эмгек тартибинин Эрежелерине жүктөлгөн милдеттерин так аткарууларын камсыз кылуу;

- кызматкерлердин эмгектин шарттарынын жана ден соолугунун коопсуздугун, адистиги жана квалификациясынын дал келүүсү менен иштөөсүн камсыздоо;

- эмгек жамаатынын эмгек убактысын үнөмдүү, натыйжалуу пайдалануусуна, туруктуу болуусуна, эмгек тартибинин сакталышына, эмгек ресурстарынын рационалдуу пайдаланылышына жана эмгек тартибин бузгандарга өз убагында чара көрүүнү камсыздоо, жамаатын оюн угуу менен;

- жумушка мас абалында келген кызматкерди жумушка мыйзамдын чегинде киргизбөө жана чара колдонуу;

- мектептин окуу-тарбия процессин өркүндөтүү, мугалимдеринин алдыңкы тажрыйбаларын тереңдетүү, жайылтууну уюштуруу, билим сапатын, эмгектин маданиятын жогорулатууга шарт түзүп берүү;

- мугалимдердин иштиктүүлүгүн, теориялык билимин, квалификациясын жогорулатуусун көзөмөлдөө;

- мектептин жабдуулар, окуу - усулдук китептер, чарбалык инвентарлар менен камсыздоо иш чараларын жүргүзүү;

- мектептин шартын, эмгекти коргоо эрежелерин, Эмгек Кодексин сактоо;

- окуучулардын, кызматкерлердин өмүрү, коопсуздугун камсыздоо, ден соолуктарын жана жаракат алууларын алдын алуу, өрт коопсуздугунун, санитардык- гигиеналык, техникалык коопсуздук эрежелери боюнча кызматкерлердин билимин билимин текшерип туруу;

- окуучулардын, кызматкерлердин мектептин мүлкүн сакташын камсыздоо;

- башталгыч класстарына тамактын берилишин камсыздоо;

- кызматкерлерге эмгек акынын төлөнүшүн көзөмөлдөп туруу, банктар менен эмгек акы төлөп берүү боюнча келишим жүргүзүүгө;

- кызматкерлердин табелдеринин жүрүшүнө көзөмөл кылууга;

- мектепти башкаруу иштерине кызматкерлерди тартууга, колдоого жана активдүү, жигердүү иштешине, кызыктырууга шарт түзүүгө;
- кызматкерлерге өндүрүштүк жыйындарды өткөрүп, маалыматтар менен тааныштырып турууга, сынды өз убагында айтып эскертүү берүү, тартиптик чара колдонууга;
- мектеп тарабынан уюштурулган иш- чаралар учурунда окуучулардын өмүрү жана ден соолугуна администрация жооптуу болуп саналат, жаракаттар болсо биринчи билим берүү бөлүмүнө билдирет;
- администрация өз ыйгарым укуктарын ПК менен биргеликте же макулдашуу боюнча , ошондой эле эмгек жамаатынын ыйгарым укуктарын эске алуу менен жүзүгө ашырат;

5. Жумуш күнү жана аны колдонуу, эс алуу убактысы

5.1. Мектепте 0-11- класстары үчүн 5 күндүк окуу күнү, 2 күн эс алуу күндөрү болуп саналат, 1 сменде окуу жүргүзүлөт. Окуу 8.30 – 13.35чейин

5.2. Ар бир кызматкердин жумуш күнүнүн башталышы, бүтүшү мектептин ПК менен макулдашылган Уставынын негизинде сабактардын жүгүртмөсү, кызматтык милдеттери менен жүргүзүлөт.

5.3. Мектеп администрациясы жумушка келүү, кетүү боюнча эсеп жүргүзүүгө милдеттүү. Тейлөөчү кенже персоналдардын жумуш күнүнүн узактыгы смендүүлүк графигинин негизинде администрациянын ПК менен макулдашылып бекитилет. Смендүүлүк графиги менен таанышкан кол коюлат.

5.4. Мектептин окуу-тарбия процессинин катышуучуларынын ортосунда бирин-бири түшүнүү, сыйлоо, педагогикалык этикаларды сактоо принциптери болушу керек.

6. Окутуу ишмердүүлүгү

6.1. Сабактардын жүгүртмөсү мугалимдердин максималдуу жумуш убактысын үнөмдүү пайдалануу, санитардык- гигиеналык ченемдерди сактоо , окутууга максаттуу багыттап, ПКнын макулдашуусу менен бекитилет.

6.2. Мугалимдер бош убактысында өзүнүн билимин, усулдук иштерин жогорулатып туруусу керек;

6.3. Администрациянын макулдугу жок сабакты, кружок иштерин эрте бүтүрүү, өтпөй коюу окуу процессин үзгүлтүккө учуратпоо үчүн администрацияга , ордун алмаштыруу, кыскартуу, жокко чыгарууга жол берилбейт.

6.4. Окуу процессин үзгүлтүккө учуратпаш үчүн мугалим ооруса, жүйөлүү себептер менен жумушка келбей калса администрацияга билдирүүсү керек.

6.5. Окуу процессин, окуу программасын аткаруу ар бир мугалимдин милдети. Мугалим ооруп калса окуу программасын аткаруу үчүн администрация сабакты замена кылуу, жүгүртмөнү өзгөртүү сыктуу иштерди жүргүзүүсү керек.

6.6. Мугалимдер сабакка кечигип кирбеши керек. Мугалимдер жумуш ордунда сабакка 15 мин. калганда келип окуучуларды күтүп туруусу керек. Окуучулар сабакка 5 мин. калганда келиши керек. Мугалим менен окуучулар сабак башталганча даяр болуп туруулары керек. Конгуроо кагылгандан кийин сабакка кирип сабакка даярдануу эмгек тартибин бузуу. Администрация, мугалимдер үчүн сабактар ортосундагы танапис жумуш убактысы катары эсептелет.

6.7. Сабак учурундагы убакытты рационалдуу колдонуу керек: Башка темада сүйлөөгө болбойт, танапис учурунда окутуу ишмердүүлүгүн жүргүзүүгө болбойт.

6.8. Сабак учурунда мугалим классты таштап кеткенге же башка максаттагы иштер менен алек болгонго болбойт. Сабак учурунда мугалим окуучулардын өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

6.9. Класс жетекчи окуучулардын күндөлүктөрүнө, класстык журналына, өздүк делолорунун толтурулушуна, класстын кээ бир күнүмдүк, чейректтик, жылдык отчеттордун жүрүшүнө жооптуу.

6.10. Класстык журнал ар бир мугалимге инструкция өтүү менен толтурулат. Тема өтүлгөн күнү журналга толтурулушу керек, өз убагында журналды толтурбай коюу эмгек тартибин бузуу.

6.11. Администрация койгон мөөнөттө окуу планы, журналдын толтурулушунун отчеттору жүрөт. Мугалимдин демилгеси менен өз убагында отчетторду бербөө эмгек тартибин бузуу болуп эсептелет.

6.12. Сабакты баштоонун алдында мугалим окуучулардын сабакка даярдыгын, окуу-кабинетинин санитардык абалын көрөт. Эгерде класс сабакка даяр эмес болбосо, мугалим даяр болгончо сабакты баштабайт, ошол эле күнү мугалим класстын сабакка даяр болбогондугу тууралуу класс-кабинеттин башчысына же администрацияга билдирүү керек.

6.13. Танапис болгондон кийин мугалим окуучуларга сабактын аяктагандыгы жөнүндө жана чыгууга уруксаат экендигин билдирет.

6.14. Сабак учурунда мугалим класстын ичиндеги жабдууларга, эмеректерге, көрсөтмөлөргө жооптуу, эгерде уурдалган, сынган же талкаланганын байкаса администрацияга билдирет жана себептерин аныктайт.

6.15. Окуучунун класста отура турган ордун класс жетекчи аныктайт, көрүүсү, угуусу начар окуучулардын отура турган ордун доктордун чечими менен отургузулат.

6.16. Окуучуну мугалим сабакта сураганда окуучунун күндөлүгүн талап кылышы керек.

6.17. Окуучунун баасын угузуп, класстык журнал, күндөлүгүнө коюш керек.

6.18. Мугалим класстык журналды өзү алат жана сабак бүткөндөн кийин усулдук кабинетке кайра алып келет.

6.19. Сабакка катышпаган балдарды мугалим класстык журналга белгилейт.

6.20. Мугалим үй тапшырманы танапис болгончо доскага түшүндүрүп жазып берет, баланын күндөлүгүнө тапшырманы жазгандыгына көз салат.

6.21. Мугалим класстык журналга теманы, окуучуларга берилген тапшырманы жазат.

6.22. Предметтик – мугалимдер окуучулардын себепсиз сабактан калтыргандыгына байкоо. анализ жүргүзүп, себепсиз калуусун тактап турушу керек.

6.23. Класс жетекчи сабактарга себепсиз келбей калган окуучулардын санын тактап, себептерин аныктайт, ата-энелери менен сүйлөшүү иштерин жүргүзөт.

7. Класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы ишмердүүлүк.

7.1. Мектептен тышкаркы ишмердүүлүктү уюштуруучу координациялайт жана уюштурат.

7.2. Класстан тышкаркы ишмердүүлүктү класс жетекчилер жүргүзөт.

7.3. Мугалимдин кесиптик тажрыйбасы, чыгармачылыгы, балдар менен жекече иштөөсү, шыгын эске алуу менен директор бекитет.

7.4. Класс жетекчинин функционалдык милдеттерине карата талаптар коюлат.

7.5. Мектептин тарбия иши боюнча планынын негизинде класс жетекчи план түзөт.

7.6. Мектептин мүмкүнчүлүгүнө карата класстан тышкаркы ишмердүүлүктүн планы окуучулардын, өзүн-өзү башкаруу уюмунун кызыкчылыктарын эске алуу менен түзүлөт.

7.7. Окуучулар класстан тышкаркы иш-чараларга милдеттүү түрдө катышат. Окуу жылынын башында окуучулар өздөрү каалаган ийримдерге катталат. Ийримдин жетекчиси сабак учурунда окуучунун өмүрү, ден соолугу, коопсуздугуна жооп берет.

7.8. Жүгүртмө менен класстык саат өткөрөт. Мектептен тышкаркы тематикалык иш-

чаралар болсо класстык саат өткөрүлбөйт.

7.9. Уюштуруучуга класстык сааттын жылдырылышы, өтүлбөй калышы боюнча класс жетекчи билдириши, себептерин түшүндүрүшү керек.

7.10. Мектептен тышкары ишмердүүлүктү администрация жетектейт.

7.11. Класс жетекчи мектептен тышкары ишмердүүлүккө милдеттүү түрдө катышат.

7.12. Бүтүрүү кечелеринен тышкары башка мектептен тышкары иш- чаралар 18.00.бүтөт.

7.13. Мектептен тышкары, класстан тышкары иш – чараларда балдардын ден соолугу, өмүрүнүн коопсуздугуна класс жетекчи, жооптуу мугалим, администрация жоопкерчилик тартат. Администрация иш- чараны уюштуруучуну бекитет, иш-чараны өтүү боюнча Жобо, коопсудук эрежелери боюнча инструктаж, жасалгалоо, керектүү документацияны толтурууга жооп берет.

8. Дежурстваны уюштуруу

8.1. Мектептин дежурствосу 10 минут мурда сабактар башталганча башталып жана сабактар бүткөндөн 30 мүнөттөн кийин бүтөт.

8.2. Дежур администрация, дежур мугалимдин жетекчилиги менен дежур класс мектепке 20 минут мурда сабактар башталганча келет.

8.3. Дежур администрация дежурствону уюштурат, көгөйлөрдү тескейт жана чечет.

8.4. Дежур мугалимдин милдети: - дежур класска инструктаж өткөрөт, постторго турган окуучуларды бекитет жана дежурстванын жүрүшүн көзөмөлдөйт;

- класстардын санитардык абалын текшерет;

- мектептин тазалыгын, тарипти көзөмөлдөйт;

- сабактардын аягында постторду, класс- кабинеттердин санитардык абалын текшерет;

- танапис убагында коопсуздук эрежелеринин сакталышын, окуучулардын сабактарга катышуусун;

- мугалимдердин сабактарды үзгүлтүксүз өтүүсүн көзөмөлдөйт;

- мектептин сырткы көрүнүшүн дагы тескейт;

8.5. Тарип бузуулар, класстардын санитардык абалынын текшерүүдөгү жыйынтыкты дежур администрацияга билдирүүсү керек.

9. Иштеги жетишкендиктери үчүн сыйлоо

9.1. Кызматтык милдеттерин үлгүлүү, так , жоопкерчилик менен аткаргандыгы, балдарды тарбиялоодогу үзүрлүү, кынтыксыз, насаатчылык эмгеги үчүн төмөнкү сыйлоолор колдонулат:

а) эмгек китепчесине”алкыш” жазуу;

б) акчалай сыйлык;

в) баалуу белек менен сыйлоо;

г) ардак грамота менен сыйлоо;

д) китеп менен сыйлоо; Сыйлоо администрациянын ПК менен макулдашуусу менен болот. Сыйлыктар мектептен жогору турган билим берүү бөлүмү, профсоюз комитетинин, райондук, областтык администрация Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигиники дагы болот.

9.2. Эмгекти маралдык жана материалдык кызыктыруучу, мамлекеттик, ардактуу наам берүү менен баалоодо жамааттын сунушу каралат.

9.3. Эмгек китепчесине жазуу менен сыйлоодо мектептин жамаатына угузулуп, буйрук менен чыгарылат.

10. Эмгек тартибин бузуудагы жоопкерчилик

10.1. Эмгек тартибин бузуу, кызматкер мектептин Уставында, ички эмгек тартибинин

Эрежелеринде, эмгек келишиминде, Эмгек Кодекси, мыйзамдар менен жүктөлгөн милдеттерди жана талаптарды аткарбаганда тартиптик чараларды колдонууга алып келет.

10.2. Эмгек келишимин бузган учурда администрация төмөнкү чараларды колдонот:

а) эскертүү;

б) сөгүш;

в) жумуштан бошотуу;

10.3. Тартиптик жаза менен жумуштан бошотууда :

- эмгек келишиминде көрсөтүлгөндөй кызматкерге коомдук жана тартиптик чаралар мурда колдонулса жанаандан кийин себепсиз өз милдетин аткарбаса;

- себепсиз жумушка келбегендиги үчүн (жумушчу күнүндө 3 саатка чейин келбесе);

- жумушка мас абалында келсе; Тартиптик жазага Эмгек Кодексинин эмгек тартибин бузуу.

10.4. Себепсиз жумуш күнү башталгандан бүткөнгө чейин жумушка келбей коюу.

10.5. Мугулимдер үчүн администрацияга билдирбей жүгүртмө боюнча сабак өтпөсө.

10.6. Эмгек кодексинин негизинде аморалдык жүрүм-туруму үчүн окуучуларды тарбиялоого укугу жок.

10.7. Тартиптик жазаны мектеп директору, билим берүү чөйрөсүндөгү жооптуулар дагы бере алат.

10.8. Администрация тартип бузууну Эмгек жамаатына салып караса болот.

10.9. Эмгек тартип бузууну кароонун алдында кызматкерден жазуу формасында түшүнүк алынат. Кызматкер жазуу формасында түшүнүк берүүдөн баш тарткан учурда, тартиптик жаза колдонулат.

10.10. Эмгек тартип жазаны берүү 1 айга чейинки убакытта каралат. Эмгекке жараксыз баракчасына, эмгек өргүүсүнө чыккан учурда тартиптик жаза берилбейт.

10.11. Тартип бузуу жазасы тартип бузуу күндөн баштап 6 айга чейинки убакта эле каралат.

10.12. Ар бир тартип бузууга 1 эле тартип жазасы каралат.

10.13. Администрациянын демилгеси менен кызматкерди жумуштан чыгаруу эмгек келишими бүткөнчө ПК макулдугу жок бошотсо болот:

- жыл ичинде мектептин Уставын 2 же бир нече жолу бузганда;

- бир нече жолу окуучуну тарбиялоодо физикалык, психикалык күч, зордук-зомбулук колдонсо;

мектепке алкогольдук, наркотикалык заттарды колдонуп келсе;

10.14. Тартип бузууну жазалоо буйругу кызматкерге угузулат.

10.15. Тартиптик жаза колдонулгандан кийин кызматкер жыл ичинде тартиптик жаза албаса, жаңы тартиптик жаза колдонулбайт, андан кийин ал тартипти жазага тартыган эмес деп эсепелет.

10.16. Кызматкер өзүнүн тартиптик жаза мөөнөтү бүткөнгө чейин эмгек тартибин бузбаса, администрация эмгек жамаатынын өтүнүч катынын негизинде эмгек жазасын токтотуу жөнүндө буйрук чыгарса болот.

10.17. Эмгек тартибин бузган кызматкерди сыйлыкка көрсөтүүгө болбойт.

10.18. Мектептин тегерегинде кызматкерлерге тамеки тартууга болбойт.

11. Корутунду Жоболор

11.1. Мектептин ички эмгек тартибинин Эрежелери ар бир кызматкерге тааныштырылып, колдору коюлушу керек. Ички эмгек тартибинин Эрежелерде өзгөртүүлөр болгондо кызматкерлерге билдирүү керек.



Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин

Мектеп ичиндеги көзөмөл жөнүндө жобо

1. Педагогикалык кеңештин максаттары жана милдеттери.

1.1. Педагогикалык кеңештин максаты

-билим берүү мекемесинин жамаатынын окуучуларды окутуу жана тарбиялоо багытындагы иш аракеттерин багыттоо, алардын коомдогу социалдык адаптациясын, интеграциясын камсыз кылуу болуп эсептелет.

1.2. Мектептин педагогикалык кеңешинин негизги максаттары:

-окуу-тарбия иштеринин сапатын жогорулатуу;

-педагогика илиминин жетишкендиктерин, алдыңкы педагогикалык тажрыйбалардын жана окутуунун инновациялык технологияларын иш жүзүнө ашыруу;

-тиешелүү аймактагы мектеп жашындагы бардык балдардын окууга тартылуусун камсыз кылуу;

-медициналык-психологиялык комиссиянын сунуштарынын негизинде мүчүлүштүгү бар балдарды инклюзивдик окутууга тартуу;

-Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символдорун окуп үйрөнүү, “Манас” эпосунун жети осуятынын, кыргыз жана башка улуттардын (Кыргызстанда жашаган) каада-салттарынын негизинде окуучуларды тарбиялоо;

2. Педагогикалык кеңештин иштеринин мазмундары

2.1. Педагогикалык кеңеш- мектептин окуу-тарбия иштеринин негизги маселелерин кароочу туруктуу иштөөчү орган болуп саналат.

2.2. Педагогикалык кеңешме төмөнкү маселелерди карайт;

-педагогикалык кадрларды жайгаштыруу, окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү, мугалимдердин аттестациядан өтүүгө сунуш кылынган мүнөздөмөлөрдү жана мугалимдердин иштерин баалоо;

-мектептин уставын кабыл алуу жөнүндө;

-окуучулар үчүн кружокторду уюштуруу жөнүндө;

-мектепте кошумча билим берүүнү уюштуруу жөнүндө;

-окуучуларды экзаменге киргизүү, класстан класска көчүрүү, кайрадан класска калтыруу, экзаменден бошотуу;

-негизги жана орто билими тууралуу күбөлүк жана аттестаттарды берүү жөнүндө;

-мугалимдердин иштерин баалоо (сыйлоо жана жазалоо) жөнүндөгү;

-билим берүү мекемесинин иштөө режими жөнүндө;

Педагогикалык кеңеш тарабынан окуучуну мектептен чыгаруу жөнүндөгү чечим качан гана билим берүү мекемесинин уставы окуучу тарабынан одоно бузулуп, мүмкүн болгон бардык чаралар колдонулган учурда гана кабыл алынат.

Педагогикалык кеңеш окуу жылынын жыйынтыгы менен мектеп жетекчилеринин кызматтык милдеттерин аткаруу боюнча отчетторун угуп, алардын ишмердүүлүгүн баалайт.

2.3.Педагогикалык кеңеш төмөнкү багыттагы маселелерди талкуулайт

-окуу-тарбия иштеринин абалын жана өнүгүшүн, окутуунун сапатын жогорулатууну жана баалоону;

-мектептин, методикалык кеңештин, усулдук бирикмелердин иштеринин пландаштыруусун жана алардын отчетторун;

-мектептин санитардык-гигиеналык режиминин абалы жана башка багыттагы маселелер жөнүндөгү билдирүүлөрдү;

-мектептин материалдык-техникалык базасын чыңдоо боюнча маселелерди;

-педагогикалык кадрлардын билимин өркүндөтүү жана кайра даярдоо маселелерин;

-аттестациялык комиссия тарабынан берилген сунуштардын жана отчеттордун аткарылышын;

-балдар кыймылынын уюштурулушун жана өнүгүшүн;

-мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдар менен тыгыз кызматташып иштөө жөнүндөгү маселелерди.

3.Педагогикалык кеңештин курамы жана ишинин уюштурулушу.

3.1.Мектептин педагогикалык кеңешинин курамына төмөнкүлөр кирет: мектептин директору (төрага), анын орун басарлары, усулдук бирикменин жетекчилери, мугалимдер, класс жетекчилер, китепканачы, ата-энелер комитетинин төрагасы.

3.2.Каралган маселелердин мазмунуна карата педагогикалык кеңешмеге коомдук уюмдардын, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюмунун мүчөлөрү, ата-энелердин өкүлдөрү атайын чакыруу боюнча катышышы мүмкүн.Жогорудагы өкүлдөрдү чакыруу маселесин педагогикалык кеңештин төрагасы тарабынан аныкталат жана алар кеңеште кеңеш берүүчү добушка ээ болушат.

3.3.Педагогикалык кеңештин курамына кирген мугалимдердин арасынан бир окуу жылына карата катчыны шайлайт.

3.4.Педагогикалык кеңеш окуу жылынын башталышында бекитилген иш план боюнча иштейт.

3.5.Педагогикалык кеңешме окуу жылынын жүрүшүндө 7 жолу өткөрүлөт. Муктаждыкка жараша кезексиз чакырылган педагогикалык кеңештер өткөрүлүшү мүмкүн.

3.6.Педагогикалык кеңештин чечими ачык добуш менен , айрым учурларда үчтөн эки көпчүлүк добуш менен жабык түрүндө кабыл алынат.Эгерде чечим кабыл алууда добуштардын саны барабар болуп калса, анда чечүүчү добуш катары педагогикалык кеңештин (мектеп директорунун) төрагасынын пайдасына чечилет.

Педагогикалык кеңеш тарабынан кабыл алынган чечим коллективдин мүчөлөрү үчүн милдеттүү түрдө аткарылууга тийиш. Ал эми окуучуларды экзаменге кийирүү, класстан класска көчүрүү, кайрадан класска калтыруу, экзамендерден бошотуу, негизги жана орто билими жөнүндөгү документтерди берүү жана мугалимдердин иштерин баалоо (сыйлоо жана жазалоо) жөнүндөгү маселелерди ишке ашырышы боюнча мектептин директору тарабынан атайын буйрук чыгарылат.

Педагогикалык кеңеш тарабынан окуучуну мектептен чыгаруу жөнүндөгү чечим окуучулардын өзүн-өзү башкаруу комитеттерини, ата-энелердин (алардын ордун алм.) сунуш пикирлеринин негизинде райондук жашы жетпегендер менен иштөө комиссиясынын макулдугу менен гана кабыл алынат. Окуучуну мектептен чыгаруу жөнүндөгү чечимдин көчүрмөсү, окуучунун мүнөздөмөсү (педагогикалык кеңеште бекитилген) менен бирдикте райондук билим берүү бөлүмүнө жана жашы жетпегендер менен иштөө комиссиясына тиешелүү башка билим берүү мекемесине жиберилет.

3.7. Кеңеш тарабынан кабыл алынган чечимдердин аткарылышын көзөмөлдөө иштерин мектептин директору ишке ашырат. Ар бир кеңешменин алдында мурдагы кеңеште кабыл алынган чечимдердин аткарылышы боюнча кыскача маалыматтарды берет.

3.8. Педагогикалык кеңештин мүчөлөрү билим берүү мекемесинин иштерин жакшыртуу боюнча маселелерди кеңешке коюуга укуктуу.

3.9. Мектептин директору, эгерде педагогикалык кеңеште кабыл алынган чечимге макул эмес болсо, анда анын аткарылышын токтотот жана бул жөнүндө жазуу жүзүндө райондук билим берүү бөлүмүнө акыркы чечим кабыл алуу үчүн жиберет. Райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы үч күндүк мөөнөттө райондук профсоюз комитети менен бирдикте жогорудагы арызды карап чыгып, педагогикалык кеңеште көпчүлүк добуш менен кабыл алынган чечимди негиздеп карап, бул талаш тартыш суроо боюнча акыркы чечимди кабыл алат.

4. Педагогикалык кеңештин иш кагаздары.

4.1. Педагогикалык кеңешмеде протокол жазылат. Жазылган протоколго кеңештин төрагасы жана катчысы кол коет. Педагогикалык кеңештин протоколу жазылган китепче билим берүү мекемесинде 5 жылга чейин сакталат.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.

Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова



Ж.Баласагын атындагы орто мектеби
Мектеп документациясын алып баруу боюнча
жобо

Жалпы Жоболор

1.1. Төмөндөгү жобо КР Билим берүү жана Илим министрлигинин билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын, Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин Уставы, мектептин ички тартип боюнча жоболорунун негизинде иштелип чыкты.

1.2. Мектептин документтери - бул мектеп тарабынан жүргүзүлүп жаткан окуу-тарбия ишинин абалынын сандык жана сапаттык мүнөздөмөсү. Мектепти башкаруунун сапатын жогорулатуу, бухгалтердик эсепти жөнөкөйлөтүү, ишеним грамоталарынын жеткиликтүүлүгүн жана салыштыруу принциптерин сактоо көбүнчө мектептин иш кагаздарын туура жүргүзүүдөн түзүлөт.

1.3. Бул жобо жалпысынан мектептин документтерине карата бирдиктүү талаптарды, документтерди даярдоонун жана аныктоонун жол-жобосун, документтерди сактоо мөөнөттөрүн белгилейт. Мектептин өзүнө жүктөлгөн функцияларды аткаруусу жана анын ишинин натыйжалары окуу-тарбия иштерин пландаштыруу, окуу-педагогикалык иш кагаздарын жүргүзүү жана статистикалык отчетторду түзүүгө байланыштуу атайын документтерде чагылдырылат. Статистикалык отчеттор аларда жүргүзүлгөн баштапкы эсепке алуунун негизинде мектепте түзүлөт.

1.4. Мектептин документтери өз убагында, так, түшүнүктүү, өчүрүлбөстөн, киргизилген маалыматтардын тууралыгына күмөн жаратпаган так маалыматтар менен жазылышы керек. Документтердеги жазуулар бир түстөгү калем менен (көк же кара шарик) же басма түрүндө сакталат. Документтин текстинде же санариптик маалыматтарда кетирилген ката төмөнкүдөй ондолот: ката болгон сөздөр же сандар чийилгени окула тургандай кылып сызылып, ондоонун ылдый жагында белги коюлат. Бардык ондоолор макулдашылып, документ берген адамдардын кол тамгалары менен тастыкталууга тийиш. Документке кол койгон адамдар документтердеги маалыматтардын тактыгы жана алардын сапаттуу жасалганышы үчүн жооп беришет.

2. Мектептин документтери.

2.1. Мектептин документтеринин тизмеси: - мектеп окуучуларынын алфавиттик эсепке алуу китеби; - окуучулардын өздүк делолору; - бланктарды каттоо жана орто жалпы билим берүүчү аттестаттарды берүү китеби; - негизги жалпы билим берүүчү бланктарды каттоо жана күбөлүк берүү китеби; - окутуу сертификаттарын берүүнү каттоо китеби; - мактоо баракчаларын берүүнү каттоо китеби; - мектептин педагогикалык кеңешинин протоколу; - китептерге буйрутма берүү; - жумушчулардын персоналын эсепке алуу китеби; - окуучулардын дептерлери; - окуучулардын күндөлүктөрү.

2.2. Жогоруда келтирилген документтер, окуучулардын өздүк делолорунан тышкары,

мектептин директорун алмаштырганда класс журналдары, актыга ылайык өткөрүлүп берилиши керек. Актыга мурунку директор жана жаңы дайындалган адам кол коет.
2.3.ЖМА,ЖРТнүн токтомдору мектепте беш жыл сакталат.

3. Мектептин иш кагаздарын жүргүзүү

3.1.Окуучуларды алфавиттик китепчеге каттоо:

- мектептин бардык окуучулары китепке жазылышат. Жыл сайын тизме менен жаңы кабыл алынган окуучулар толукталат. Окуучулар кайсы класста экенине карабастан, алфавит боюнча тизмеленет;
- алфавиттин ар бир тамгасы үчүн өзүнчө баракчалар бөлүнүп, ар бир тамга өзүнчө ырааттуу номерленет. Окуучулардын китепке киргизген катар номери ошол эле учурда анын өздүк делосунун номерин түзөт;
- окуучунун өздүк делосуна бул номер дефис менен жазылат. Мисалы, N B -15 – окуучунун алфавит китебине "B" тамгасы менен N 15 астына жазылгандыгын билдирет (алфавит китебинин номери көрсөтүлгөн);
- окуучулардын мектепти чыгып кеткендигин эсепке алуу үчүн өзгөчө кылдаттык менен кароо керек;

4. Мектептен окуучулар төмөнкүлөргө байланыштуу чыгарылат:

- билимдин тийиштүү деңгээли боюнча мамлекет тааныган документти берүү менен негизги жалпы жана орто жалпы билимди алуу;
- ата-энесинин жеке арызы;
- ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) макулдугу менен, тиешелүү деңгээлдеги жалпы билим берүү программасын ишке ашырган башка билим берүү мекемесине өтүү; - ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) өтүнүчү боюнча жашаган жерин өзгөртүү, анда баланын андан ары билим алуу орду көрсөтүлөт;
- чыгаруунун себеби баланын өлүмү болушу мүмкүн;
- окууну убактылуу токтотуу (мисалы, ооруга байланыштуу) алфавит китебинде белгиленбейт;
- окуучуну окуудан чыгаруу окуу жайдан чыгаруунун себебин көрсөтүү менен мектеп директорунун буйругу менен жазылат ; ошол эле учурда, алфавит китебинин 12-графасына буйруктун номери жана датасы киргизилет, ал эми 14-графада чыгаруунун себеби так көрсөтүлгөн; -эгерде буга чейин мектептен чыгарылган, кетиши буйрук менен көрсөтүлгөн окуучу ага кайтып келсе, анда ал жөнүндө маалыматтар жаңы окуучу катары жазылат, ошол эле учурда окуучунун кайтып келген күнү "кайтарылды" деп белгиленет. "Мектепке кабыл алынган дата" жазылат;

4.1.Белгилүү бир тамга үчүн алфавит китебинин бардык барактарын колдонууда, жазуулардын уландысы жаңы китепте ар бир тамга үчүн удаалаш сандар ирети менен жүргүзүлөт.

4.2.Алфавит китебиндеги бардык жазуулар так, тыкан жана сыя менен гана сакталууга тийиш.

4.3.Китептеги оңдоолор мектеп директорунун колу менен тастыкталат.

4.4.Китеп барактарга номерленип, боолор менен бекитилген жана директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилген.

5. Мектепке кабыл алууда өздүк делолорду каттоонун тартиби.

5.1.Окуучулардын өздүк делолорун класс жетекчиси ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) жеке арызынын негизинде 1-класска кабыл алгандан кийин баштайт.

5.2.Баланы биринчи класска киргизүү үчүн, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр)

мектептин жетекчисинин атына жазылган, анда бала жөнүндө төмөндөгүдөй маалыматтар камтылган:

- фамилиясы, аты, атасынын аты;
- туулган күнү жана жери;
- баланын ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) фамилиясы, аты, атасынын аты;
- баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүнүн түп нускасы же көчүрмөсү;
- жашаган жери боюнча баланын катталгандыгы жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы же көчүрмөсү же берилген аймакта жашаган жери боюнча баланын катталгандыгы жөнүндө күбөлүк - эгерде каттоосу болсо;
- паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

5.3. 2-9-класстарга кирүү үчүн документтер берилет:

- ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) мектептин жетекчисинин атына жазган арызы; - окуучунун өздүк делосу;
- баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү же паспортунун көчүрмөсү;
- окуучунун өздүк делосу жок болгон учурда, мектеп билим деңгээлин өз алдынча аныктайт;
- жашаган жери боюнча каттоодон өткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн түп нускасы же көчүрмөсү же берилген аймакта болгон жери боюнча каттоо жөнүндө күбөлүк;
- паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

5.4. 10-11-класстарга кирүү үчүн төмөнкү документтер керектелет:

- ата-энелердин (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) мектептин жетекчисинин атына жазган арызы; - негизги жалпы билим жөнүндө сертификат жана 9 окуу жылындагы өздүк делосу); - баланын туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү же паспортунун көчүрмөсү;
- паспорт (арыз ээсинин мамилесин тастыктаган документтин тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

5.5. "Окууга кабыл алуу жөнүндө" буйруктун чыгышына ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы негиз болот.

5.6. Өздүк делону 1-4-класстарында башталгыч класстарынын мугалимдери, андан кийин 5-11- класстардын класс жетекчилери окуучуларды окутуунун бүткүл курсу боюна жүргүзүшөт (мектепке киргенден баштап, окуудан чыгарылганга чейин).

5.7. Өздүк делодо окуучунун жазуусунун алфавит китебиндеги номерге туура келген номери бар (мисалы, No K - 5 окуучу алфавит китебине No 5 астында "K" тамгасы менен жазылгандыгын билдирет).

5.8. Окуучулардын өздүк делолору окуу бөлүмүнүн башчысынын кеңсесинде атайын белгиленген жерде сакталат, жазуу жүзүндөгү арыздын негизинде ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлдөрүнө) же аларды алмаштырган адамдарга берилет.

5.9. Жеке иштердин абалын көзөмөлдөөнү класс жетекчиси, директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жана мектептин директору ишке ашырат.

5.10. Окуучулардын өздүк делолорун текшерүү мектептин атайын планы боюнча, жылына 2 жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Зарыл болгон учурларда, текшерүү пландан тышкары, тез арада жүргүзүлөт.

5.11. Максаты жана көзөмөлдөө объектиси – окуучулардын өздүк делолорун каттоонун тууралыгы.

5.12. Окуучулардын өздүк делолору менен иштөөдө тутумдагы одоно мыйзам

бузуулар үчүн директор сөгүш жарыялоого укуктуу

6. Окуучулардын өздүк делолору менен класс жетекчилеринин иштөө тартиби.

6.1.Класс жетекчилер жыл сайын сентябрь-май айларында жеке документтеринин абалын, керектүү документтердин болушун текшерип турушат.

6.2.Жеке делодогу жазуулар так жана сыя менен гана сакталууга тийиш. Ар бир жылдын аягында мектептин штампы “класс жетекчисинин колу” деген графанын алдына коюлат. 6.3.Окуучунун өздүк делосу киргизилет: окуучу жөнүндө жалпы маалымат, ар бир окуу жылы үчүн акыркы баалар, класс жетекчисинин колу жана документтерге мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

6.4.Класс жетекчиси класстын жеке файлдар папкасына фамилиясы, атын, жеке файлдарынын санын, аты-жөнүн көрүү үчүн менен класстын тизмесин коет. Эгерде окуу окуу жылынын ичинде окуудан чыгарылса, анда окуудан чыгуу жөнүндө белги коюлат, буйруктун номери көрсөтүлөт. Белги ондолгондо түшүндүрмө берилет, директорго мөөр басылат жана кол коюлат.

6.5. Калтырылган н сабактардын саны ооруга байланыштуу же жүйөлүү себепсиз сабакка катышпоо сабагында белгиленет. Окуучулар жөнүндө жалпы маалыматты класс жетекчи маалыматтардын өзгөрүшүнө жараша жөнгө салат.

7. Мектептен чыгарылууда окуучунун өздүк делолорун берүү тартиби.

7.1.Окуучунун ата-энесине өздүк делону берүү "окуудан чыгаруу жөнүндө" буйрук болгондо жана башка мектепте окугандыгын тастыктоочу күбөлүк берилгенде жүргүзүлөт.

7.2.Өздүк делону бергенде, ал алфавит китебине чыгаруу жөнүндө жазуу киргизет.

7.3.Окуу мезгилинде окуудан чыгарылган учурларда, класс жетекчиси учурдагы белгилердин көчүрмөсүн түзөт.

7.4.Ата-энелер сурабаган өздүк делолор мектептин архивине өткөрүлүп берилет, ал жерде окуучу мектептен чыгарылган күндөн тартып 3 жыл сакталат.

8. Класстык журналдар

8.1.Класстык журнал - бул ар бир мугалим жана класс жетекчи үчүн милдеттүү болгон мамлекеттик документ.

8.2.О.Б.Б. класстагы жазууларды жүргүзөт жана алардын жүргүзүлүшүнүн тууралыгын системалуу түрдө көзөмөлдөйт.

8.3.Класстык журнал окуу жылына ылайыкталып, ар бир класста белгилүү бир формада жүргүзүлөт.

8.4.Ошол эле журналдагы көк учтуу шарик калемдин жардамы менен класстык журналдын бардык жазуулары так сакталышы керек.

9. Журналдын мукабасынын дизайны

9.1.5-класс (үлгү) (Ак-Бешим айылындагы Ж.Баласагын атындагы орто мектеби) Чүй облусу. Чүй району. Ак-Бешим айылы. Директордун О.Б.Б. класстын мугалимдерине окуу планына ылайык, ар бир предметке бөлүнгөн журнал беттерин бөлүштүрүү боюнча көрсөтмө берет. Мазмуну,беттеринде жана кыскача баракчасында окуу предметтеринин аталышы Мектептин окуу планындагы алардын аталыштарына дал келиши керек. Баракчалардагы нерселердин аттары толук (кыскартылбастан) кичинекей тамга менен жазылат ("Мазмуну" барагында - чоң тамга менен).

Мугалимдин фамилиясы, аты, атасынын аты толугу менен жазылат.

9.2.Окуучулардын тизмесин класс жетекчиси толтурат.

9.3.Журналдын оң бетиндеги предметтик мугалим күнүн жана айын (10.09.), сабактын

темасын жана үй тапшырмасын жазып берет. Сол бетте ал айды белгилейт, сабактын датасын көрсөтөт, сабакта жокторду "кж" тамгасы менен белгилейт.

9.4. Кош сабактарды өткөрүүдө ар бир сабактын күнү жана темасы өзүнчө жазылат.

9.5. Жазуу иштери үчүн баалар ушул иш жүргүзүлгөн күндүн графасында берилет.

Грамматикалык тапшырма менен дилбаян жана контролдук диктант үчүн белгилер бир уячага орнотулган

9.6. Жүргүзүлгөн практикалык жана лабораториялык иштер жөнүндө маалымат журналга теманы так көрсөтүү менен жазылат. Мисалы: "Жөнөкөй фракциялар" темасындагы контролдук иш же №5 "Өткөргүчтөрдү ырааттуу туташтыруу"

лабораториялык жумуш. 9.7. Практикалык иш №4 Контурдук картада белгилөө.

9.8. Окуу курсунун билим берүүнүн мазмуну жана календардык - тематикалык план.

"Сабакта эмнелер өттү" деген графага сабактын максаттуу же көйгөйлүү мүнөзүн ачып берген жазууну киргиз. Мисалы, "Тема боюнча кайталоо ...", "Тема боюнча тест ...", "Тема боюнча маселелерди чечүү ...", "Чыгарманын мазмуну жана түзүлүшү ...",

"Теориясы Эски орус мамлекетинин түзүлүшү." "Үй тапшырмасы" графасына мугалим берилген тапшырманын мазмунун жана анын аткарылышынын мүнөзүн жазат. Мисалы, окуп, кайра айтып берүү (кайталап айтуу түрү - кыскача, деталдуу, чыгармачыл тапшырма менен ж.б.), жаттап алуу, ошондой эле баракчалар, көйгөйлүү жана көнүгүү номерлери, абзацтар жана практикалык иштер. Эскертүү: сабактарда көркөм өнөр (музыка), көркөм өнөр (сүрөт искусствосу), көркөм өнөр (музыка жана көркөм сүрөт), технология, дене тарбия, чыгармачылык же техникалык тапшырмалар аткарылышы мүмкүн. Факультативдик сабактар, факультативдик курстар, атайын курстар үчүн үй тапшырмасы берилбейт. Биринчи класста үй тапшырмасы окуу жылы бою дайындалбайт.

9.9. Ар бир мезгил үчүн акыркы чейрек (чейрек, жарым жыл) акыркы сабак өткөн күндөн кийин коюлат жана акыркы баллдан уячаны калтырбай, мугалим кийинки академиялык мезгилге жазууну баштайт.

9.10. Чейрек, жарым жылдык, жылдык белгилер мугалим тарабынан мектеп Жобосуна ылайык объективдүү белгилениши керек. Учурдагы "канааттандыралык эмес" баасын аткарууда окуучулардын билимине баа берген учурда, мугалим кийинки кемчиликсиз сабактарды жоюу максатында окуучудан суроого милдеттүү.

9.11. Чейрек, жарым жылдык жана жылдык белгилер оңдолбошу керек. Туура эмес коюлган белгиге байланыштуу: белгини оңдоо, б.а. сызып, туурасын жанына коюу керек. Бул жазуу предметтик мугалим тарабынан жазылат жана мөөр менен күбөлөндүрүлөт. Жалпы билим берүү мекемесинин директорунун колу жок жараксыз.

9.12. Класс жетекчиси "Окуучулар жөнүндө жалпы маалымат" баракчаларын так жана өз убагында толтуруп, күн сайын окуучунун өткөргөн сабактарынын эсебин жүргүзөт.

9.13. Ден-соолук баракчасы бөлмөнүн мугалими тарабынан медициналык көрсөткүчтөргө ылайык толтурулат.

9.14. "Педагогикалык кеңештин чечими" графасына жыйынтыктоочу баракчасында тиешелүү жазуу киргизилет: - __ класска өткөрүлдү, __ № __ токтом; - __ класска шарттуу түрдө __ класс, токтом; - кайра окутууга калтырылды, __ № __ дан мүнөттөр; - 9-классты аяктаган, __ № __ токтом; - мектептен билим алгандыгы жөнүндө күбөлүк берилген.

9.15. Окуу жылынын аягында класстын журналы класс жетекчиси тарабынан тапшырылып, мектептин администрациясы тарабынан сактоого кабыл алынат

10. Мактоо баракчаларын берүүнү каттоо китеби.

- китепте окуучунун сыйлаган жыл жана сыйлыктын түрү, алуучулардын фамилиясы, аты жана атасынын аты көрсөтүлөт;
- китеп барактарга номерленип, боолор менен бекитилип, мектеп директорунун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет;
- эмгек баракчаларын, эмгек күбөлүктөрүн берүү реестриндеги бардык жазуулар так, так жана сыя менен гана сакталууга тийиш;

11. Мектеп кызматкерлерин эсепке алуу китеби.

- жазуу жумушка орношкон күнүнө карата 1-номерден баштап жалпы ырааттуу номерлөө менен жүргүзүлөт;
- жаныдан жумушка алынган кызматкерлер ырааттуу сандар ирети менен жазылат;
- китептеги жазуулар документтештирилген болушу керек;
- кадрларды эсепке алуу китеби номерленип, боолор менен боёлуп, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек;

11.1. Кызматкерлердин кадрлар реестриндеги бардык жазуулар так, так жана көк сыя менен гана бөлүмдөр боюнча сакталууга тийиш:

1. №.
2. Фамилиясы, аты, атасынын аты
3. Туулган жылы.
4. Билим берүү.
5. Кызматы.
6. Кабыл алуу буйругунун датасы жана номери.
7. Үйдүн дареги, телефон
8. Паспорттун маалыматтары.
9. ИНН
10. Жумуштан бошотуу жөнүндө буйруктун датасы жана номери

12. Мектептин педагогикалык кеңешинин токтом китеби.

12.1. Педагогикалык кеңештин кароосуна коюлган маселелерди талкуулоонун жүрүшү, педагогикалык кеңештин мүчөлөрүнүн сунуштары жана сын-пикирлери токтомго киргизилет. Чейрек, жарым жыл же окуу жылындагы окуу процессинин айрым маселелери боюнча мектептин ишинин жыйынтыктары токтому менен түзүлөт. Педагогикалык кеңештин чечимдери токтомго жазылат. Ар бир токтомго педагогикалык кеңештин төрагасы жана катчысы кол коет.

- токтомдор окуу жылынын башынан баштап номерленет.
- педагогикалык кеңештин токтомдору номерленип, боолор менен байланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилет.

13. Буйруктардын китептери.

Мектеп төмөнкү буйруктар китепчесин жүргүзөт:

- негизги иши боюнча;
- кызматкерлердин өздүк курамы жөнүндө;
- окуучулардын өздүк курамы жөнүндө;

13.1. Окуучулардын жеке курамына буйрутмалар китебинде төмөнкүдөй буйруктар түзүлөт:

- окуучуларды экзамендерге киргизүү жөнүндө;
- окуучулардын 9-классты аяктагандыгы жөнүндө;
- окуучуларды кийинки класска өткөрүү жөнүндө;
- сабактарды аяктоо жөнүндө;

- окуучулардын кыймылы жөнүндө.

13.2. Кызматкерлердин персоналы үчүн буйруктар китебинде төмөнкүдөй буйруктар түзүлөт:

- мугалимдерди жана мектептин башка кызматкерлерин кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө;

- сабактарды алмаштыруу жөнүндө;

- каникулдар жөнүндө (кезектеги, билим берүүчү);

- иш сапарлар жөнүндө;

- сыйлоолор жөнүндө;

- жазалар жөнүндө;

13.3. Окуу процессин уюштурууга буйруктар негизги иш-аракеттерге буйруктар китебинде түзүлө.

- буйруктар учурдагы календардык жылдын 1-январынан 31-декабрына чейин номерленет. - ошол эле күнү берилген буйруктар бөлчөкчө номерленет. Мисалы, жок. 1/1. - календардык жылдын аягындагы буйруктардын китептери номерленип, боолор менен байланып, директордун колу жана мектептин мөөрү менен бекитилиши керек.

Өздүк делолорду текшерүү боюнча

Маалымат

2022-жылдын 1-3 ноябрынан окуучулардын өздүк делолору окуу бөлүмүнүн башчысы Усенакунова А.С. тарабынан текшерилди.

Максаты: “Өздүк делолордун ар бир окуучуларда болушу, ага тиркелүүчү документтердин опись боюнча тиркелиши, өздүк делолордун туура толтурулушу”

Текшерүүнүн жыйынтыгы төмөнкүлөрдү көрсөттү:

-Мектеп боюнча ар бир окуучуда өздүк делолору бар.

-Өздүк делолордогу опись боюнча 0а-класста Токтосунов У. Ф-063, Айтбекова Б, Зайнидинов И.- ИНН, Серикбаев А. Жашаган справка, Токтобеков И. -Атасынын паспорту жок. Кл.жетекчиси: Чапайева Г.Т.

0б-класс Мырзабекова А.-ата-энесинин паспорту, окуучулардын Ф-063 жок
Кл.жетекчиси: Манапбаева Н.Н.

1а класс кемчилиги жок

Кл.жетекчиси: Исакова Р.Ш.

1б-класс Айвазов А., Аширбекова З.-мед.справка, Исмаилова А.Шахмедова Г.-жашаган справка жок

Кл.жетекчиси: Аканова Э.

2а-класс Асанбеков Н., Ибраимов А., Карыпбеков У.-мед.справка, Жанышов Н.-ата-энесинин паспорту, Умерзакова Э-жашаган жеринин справка, Ыбраева А.-ИНН жок

Кл.жетекчиси: Калыбекова Б.К.

2б-класс Изатов Аслан, Шахмедов А.-ИНН, Токторбеков У. -ата-энесинин паспорту

Кл.жетекчиси:Исакова Р.Ш.

3а-класс кемчилиги жок

Кл.жетекчиси: Калыкова М.Ж.

3б-класс Ильясов Микаэль –ИНН,ата-энесинин паспорту, Кочкоров А.-ИНН жок

Кл.жетекчиси:Аканова Э.

4- класс Оруналиев Б –мед.справка, Саматов А.-сүрөт, Ф-063 жок

Кл.жетекчиси: Майчиева С.К.

5а-класс кемчилиги жок

Кл.жетекчиси: Айдыралиева Б.

5б-класс Серикбаева А.-ИНН, Таалайбеков А.-мед.справка жок

Кл.жетекчиси: Бекболотова Н.А.

6-класс Аблакимов Б.-жашаган жеринин справка жок.

Кл.жетекчиси: Чыймыева А.А.

7-класс кемчилиги жок

Кл.жетекчиси:Мырзабекова Ж.М.

8-класс Абдылдаев А.,Акматабекова А. Азаматова А., Болотбеков У.,
Канболотов А., Жанышбеков Н.,Капарбеков Н., Касымбекова А.,Назарбеков
М., Орозбаева Н., Рахманбердиев Р., Сабырбекова А. , Салморбеков А.,
Саякбаев Ж., Токтобекова С., Укенов А.–ата-энесинин справка, ИНН жок.

Кл.жетекчиси: Бектурова Р.Р.

9-класс Абдылдабеков А.,Жумабеков Э., Казаков Д., Кубатбек кызы Ф.,
Мырзатаева А. , Ренат уулу Б., Сабырбекова А., Уланов У., Халилов –ата-
энесинин паспорту, ИНН

Кл.жетекчиси:Абакирова Т.Д.

10-класс Абдылдаев Д., Калиева З.,Курманбекова К., Санатбеков
А.Эмилбеков А. -ата-энесинин справкасы жок

Кл.жетекчиси:Чылпакбаева С.Б.

11-класс кемчилиги жок

Кл.жетекчиси:Мамбеталиева З.Ж.

-Өздүк делолордун толтурулушу боюнча кемчилиги жок.

Педкеңеште кабыл алынды

Бекитемин

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

Ж.Баласагын атындагы орто мектеби

“Сабактарга катышуу боюнча” жобо

1. Жалпы жоболор

1.2. Жобо-окуучулардын жетишпеген сабактарын эсепке алууну, ушул көйгөйдү чечүүгө багытталган педагогикалык иш-аракеттерди, жалпы билим берүү милдеттүү экендигин камсыз кылуу үчүн жашы жете электердин мектептен качуусунун алдын алуу боюнча профилактикалык иштерди жөнгө салган жергиликтүү ченемдик акт.

1.3. Жобо педагогикалык кеңеш тарабынан кабыл алынып, мектептин директору тарабынан бекитилет жана мектептин буйругу менен күчүнө кирет.

1.4. Жобо мектеп директорунун буйругу менен бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

1.5. Бул Жобо предметтик мугалимдерге, класс жетекчилерге, окуу боюнча директордун орун басарларына, окуучулардын ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлдөрүнө) тиешелүү жана милдеттүү түрдө аткарылышы керек.

2. Максаттар, милдеттер

2.1. Ушул Жобонун максаты-мектепке барбаган, сабакты себепсиз калтырган, үй-бүлөлөргө жана окуучуларга пайда болгон, көйгөйлөрдү чечүүдө жана жүрүм-турумду ондоодо жашы жете элек балдарды аныктоонун жол-жобосун аныктоо.

2.2. Негизги милдеттер:

- 1) окуучулардын мектептеги сабактарга катышуусун көзөмөлдөөнү уюштуруу;
- 2) жашы жете электердин сабактарды калтырышынын себептерин аныктоо;
- 3) окуучулардын окутуу жамаатынын мектепке баруу иш-аракеттеринин алгоритмин аныктоо;
- 4) жалпы билим алуу максатында, класстарга жетишпей калган окуучулар менен окутуунун жана тарбиялоонун жеке түрлөрүн иштеп чыгуу жана пайдалануу;
- 5) жүйөлүү себептерсиз өтүп кеткен сабактардын алдын алуу боюнча алдын алуу иш-чараларын пландаштыруу, уюштуруу жана өткөрүү.

3. Негизги түшүнүктөр жана аныктамалар;

3.1. Окуу сабактары милдеттүү сабактар болуп саналат, аларды өткөрүү жылдык календарлык график, анын окуу планы жана менен жөнгө салынат.

3.2. Окуу күнү-бул календарлык күндүн жылдык календарь жана окуу сабактарын өткөрүү графиги менен белгиленген бөлүгү.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү Н.Сайдинова Н.С.Сайдинова



“ Күндөлүктү толтуруу жана текшерүү боюнча”

жобо

- 1.Күндөлүк бул-окуучунун негизги документи жана күндөлүктү ар бир окуучу толтурууга милдеттүү.
- 2.Класс жетекчи күндөлүктүн туура толтурулушун системалуу түрдө көзөмөлдөйт
- 3.Күндөлүк толук бир окуу жылына каралган
- 4.Класс жетекчи окуучуга күндөлүктүн негизги бөлүмдөрүн толтуруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды берет: сабактардын жүгүртмөсүн, мугалимдердин аты жөнүн,жумалык жана чейректик бааларын көзөмөлдөп,жумасына бир жолу күндөлүктү текшерет
- 5.Мугалим күндөлүккө системалуу түрдө сабактарга баа коюууга милдеттүү
- 6.Күндөлүктү окуучу толтурат, ал эми мугалим көзөмөлдөйт
- 7.Жазуу иштеринин баасы ,жазуу иши белгиленген күндүн графасына коюлат
- 8.Чейректин жыйынтык баалары (2-11-класстар)чейректин аягында ,жарым жылдык,жылдык баалар жылдынн аягында коюлат
- 9.Күндөлүктүн толтурулушу ирээттүү ,таза болушу керек
- 10 .Кружоктук,факультативдик жана башка кошумча сааттар атайын графаларга окуучу тарабынан толтурулат
- 11.Күндөлүктүн толтурулушу боюнча кемчиликтер,эскертүүлөр класс жетекчилер тарабынан толтурулат
- 12 .Күндөлүктөгү жазуулар так жана түшүнүктүү жүргүзүлүшү керек..

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 2908.2022-м

Бекитемин

Мектеп директору Н.С. Сайдинова



Окутуунун методикасы

1 Жалпы жоболор.

1.1 Бул Жобо "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык иштелип чыккан. Мамлекеттик стандарт экинчи муундагы жалпы билим берүүнүн тартиби, мектеп тапшырмасынын Уставына, кызматтык нускамаларына ылайык педагогика кызматкерлери тарабынан берилген мектеп педагогдорунун суроо-талаптарын изилдөө жана актуалдуу проблемалары боюнча квалификацияны жогорулатуу жаатында иш-чараларды өткөрүү.

1.2 Мектептин бирдиктүү усулдук темасы жөнүндө жобо, мектептин методикалык иштери уюмдун максаттарын, милдеттерин, формаларын аныктап, заманбап педагогика концепциясы илимдердин маалымат алуу каражаттарын иликтеп, мекеменин билим берүү процессинде педагогикалык идеяларды уюштуруу жана педагогикалык тажрыйбаны жайылтууга өбөлгө түзөт. 1.3 Педагогдордун бирдиктүү усулдук тема боюнча иши-бул иш-чаралардын атайын комплекси, терең өзгөрүүлөрдү багытталган, кабыл алуудагы өзгөрүүлөр методдорунун инновациялык ыкмаларга окутуу технологиясын, педагогикалык тажрыйбанын жетишкендиктерин көрсөтүүгө негизделге.

1.4 Ушул Жобо жеке ишкерлердин ишин пландоону уюштурууну, жеке педагогдордун билим берүү траекториясын, ишти уюштуруу формаларын, иштөө тартибин жана аткарылган иштин натыйжасын карап, педагогдордун методикалык темаларын (өзүн-өзү билим берүү темалары) жана мектептин усулдук бирикмелеринин ишин системалуу уюштурат.

1.5 Ушул Жобо мектептин баардык педагогикалык жамаатына: предметтик мугалимдердин усулдук бирикмесине жана кошумча билим берүү педагогдоруна жайылтат.

Мектептин бирдиктүү усулдук темасы боюнча негизги максаттар, милдеттер

2.1 Мектепте бирдиктүү усулдук тема боюнча иштин максаты педагогдордун кесиптик маданиятын жана анын педагогикалык чеберчилигин же окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо оң натыйжаларды деңгээлин жогорулатуу болуп саналат.

2.2 Мектепте бирдиктүү усулдук тема боюнча иштин милдеттери:

Педкенеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.

Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова



Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин

Предметтер боюнча консультация берүү жөнүндө жобо

1. Жалпы Жоболор

1.1. Бул Жобо сааттарды уюштурууну жана өткөрүүнү тартипке келтирүү максатында иштелип чыккан.

Предметтик консультация сааттары окуучулардын активдүүлүгүн арттырат, билим берүү чөйрөсүн өздөштүрүүдө, анын инсандык өзгөчөлүктөрүнө ылайыкташтырат.

1.2. Окуучулар үчүн окуу планында каралган сабактар боюнча консультация жүргүзүлөт.

1.3. Консультация төмөнкүдөй бөлүнөт: – тигил же бул нерсени изилдөөдө ийгиликке жана олуттуу жөндөмгө ээ болгон таланттуу балдар; – предметтик олимпиадага даярдоодо; – бүтүрүүчү класстардын окуучуларын жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга даярдоо;

1.4. Предметтик консультациялар билим берүү компоненттеринин билимин тереңдетүүгө багытталган, ошондой эле окуучунун толук канааттануусу үчүн шарттарды түзөт. Окуучулардын өтүнүчтөрү, алардын көндүмдөрүн жана жөндөмдөрүн жогорулатууга багытталган.

1.5. Консультациялар жекече жана топтук болушу мүмкүн.

2. Сабактар боюнча жекече консультацияларды уюштуруу жана өткөрүү.

2.1. Сабактарды өткөрүү боюнча топтор бир же параллель класстардын окуучуларынан жана окуу жылы үчүн туруктуу топтор болуп саналат.

2.2. Предметтик мугалимдин макулдашуусу менен окуучулардын график консультациясы түзүлөт жана мектептин окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан макулдашылып, мектептин директору аркылуу бекитилет.

2.3. Мугалим убакытты жана күндөрдү жөндөөгө укуктуу, окуучулар менен макулдашып, консультацияларды өткөрөт.

2.4. Консультациялар мугалим тарабынан консультация журналына жазылат, ал жерде тема жазылат, сабактар жана катышуу жазуулары жүргүзүлөт. Мугалим жазууну колу менен тастыктайт.

2.5. Консультациянын темасы окуучулардын тобунун көйгөйү менен аныкталат.

3. Уюштуруу

3.1. Жеке предметтик консультацияларды уюштуруу жана мазмунун көзөмөлдөө мектептин окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан ишке ашырылат.

3.2. Жалпы жоопкерчилик предметтик мугалимге жүктөлөт.



Бекитемин

Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

Аттестат жана күбөлүк берүү китепчесин жүргүзүү

жобосу

КР өкмөтүнүн 2012- жылдын 23- июлундагы №517 токтому менен бекитилген

КРда иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманын талаптарына ылайык

1. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүк берүү боюнча учет китеби III тепкичтеги класстары бар ар бир жалпы билим берүү окуу жайларында жүргүзүлөт.

2. Китептин биринчи бөлүгүндө номерлери көрсөтүлгөн жана берилген аттестаттын бланктарынын саны өзүнчө эске алынат.

3. Толтурулбаган актай аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүк бланктарынын артып калгандары райондун билим берүү бөлүмүнө өткөрүлөт

Мамлекеттик эмес окуу жайлар, ошондой эле республикага баш ийген жалпы билим берүүчү окуу жайлар толтурулбай актай, артып калган бланктарды Билим министрлигине өткөрөт

4. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүктүн бланкын бергендиги жөнүндө учет китеп, билим берүү мекемесинин директорунда сакталат.

5. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүк берилгендиги жөнүндөгү учет китепке номер коюлат, тигилет жана рай(шаар) ЭАБнын башчысынын колу коюлуу менен мөөр басылат.

6. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүк мугалимдер кеңешинин чечиминин негизинде берилет.

Токтомдун датасы жана номери сөзсүз түрдө аттестат берүүнү учет жүргүзүүчү китепке жазылат.

7. Китептин экинчи бөлүгүндө орто мектепти, негизги мектепти бүткөндүгү тууралуу маалымат жазылат.

Окуучунун бүткөн жылы китептин ортосуна аты, атасынын аты жана фамилиясы көрсөтүлөт.

8. Эреже боюнча, жалпы билим берүүчү, негизги билим берүүчү мекемени бүткөндөн кийин орто билими тууралуу аттестат, күбөлүк бир жуманын ичинде берилет.

9. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүк бланкындагы бардык жазуулар учет жүргүзүү китебинде так жана өз убагында жүргүзүлүүгө тийиш.

10. Учет жүргүзүү китебинде ондоолор, өчүрүүлөр болбош керек. Керектүү ондоолор, ошондой билими жөнүндөгү документтин өз убагында алынбаганынан документтердин кийин берилгени тууралуу жазуулар билим берүүчү мекеменин директорунун колу коюлуу менен мөөрү басылып ырасталат.

11. Орто билими тууралуу аттестат, негизги билими тууралуу күбөлүктүн дубликатын берүүдөгү жазуу аттестатты, күбөлүктү берүүнүн кийинки номери менен жүргүзүлөт, № 4-25 графаларга төмөнкү тексти пайдаланса болот: "Жоголгон № _____
_____ число _____ айы _____ жылы берилген түп нусканын ордуна берилүүчү дубликат" жогору экинчи сапка дубликатты № _____ берүү тууралуу жазуу жазылат.

Дубликаттын берилгендиги тууралуу дубликаттын номерин көрсөтүп, китептин бетине түп нусканын берилгени жазылган жерге да жазылат.

Ал үчүн бош графалар пайдаланылат.

12. Учет жүргүзүү китебине жазылган бардык бүтүрүүчүлөрдүн тизмесинин аягына берилген аттестатка, күбөлүккө кол койгон мугалимдер кол коюшат жана Билим берүүчү мекемелеринин гербдүү мөөрү басылат.

13. Экстернат менен бүткөн бүтүрүүчүлөргө берилген аттестатты, күбөлүктү учет жүргүзүү китебине "экстернат" деген белги коюлат.

Билим берүүчү мекеменин директорунун колу жана гербдүү мөөрү менен бекитилет.

Учет жүргүзүү китеби 50 жылга сакталат



Мектеп мүдүрү: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин

1-Бөлүм. Балдарды үйдө жекече окутууну уюштуруу боюнча жобо

1. Билим берүү процессинде ден соолугунунан мүмкүнчүлүгү чектелген окуучулардын билим алуусуна жекече үйдөн окутууну уюштуруу
2. Балдарды үйдөн окутуунун максаты окуучунун билим алуудагы укугун коргойт.
3. Үйдөн окутуу боюнча жобо КР Конституциясынын, КР»Билим берүү» мыйзамынын жалпыга билим берүү стандартына ылайык КР Өкмөтүнүн 21.04.2014-ж.№403 токтомунун негизинде каралат.
4. КР Мыйзамына ылайык үйдөн окуган окуучулар менен иштеген мугалимдерге эмгек акы төлөнөт.

2-Бөлүм. Кабыл алуунун тартиби жана окуу процессин уюштуруу

1. Үйдө окуган окуучулардын билим алуусун уюштуруу 11-11-класстарда 7ден 18 жашка чейинки балдар ден соолугунан мүмкүнчүлүгү чектелген жана оор түрдөгү оору менен ооруган балдар менен жүргүзүлөт.
2. Үйдөн окутуу билим берүү уюмдарынын бардык түрлөрүндө, бардык баскычтарында уюштурулат.
3. Үйдөн окутуу балага жакын билим берүү мекемелеринде ата-энесинин арызынын, медико-педагогикалык комиссиянын корутундусу же дарыгердин маалымат катынын негизинде ишке ашат.
4. Үйдөн окуган окуучуга маалымат кат чейрекке, жарым жылга берилет.
5. Маалымат каттын убактысы бүткөндө окуучунун ата-энеси билим берүү мекемесине жаңыртылган маалымат кат тапшырат жана үйдөн окутууну улантуу тууралуу арызын жазат.
6. Билим берүү мекемеси жана ата-эне тарабынан үйдөн окуучу окуучуга нөөмөтүн белгилөө менен дарыгердин корутундусунун негизинде эки тараптуу келишим түзүлөт.
7. Окуучунун социалдык адаптацияланышына шарт түзүү максатында окуу программасынан тышкары класстан тышкаркы иш-чараларга катыштыруу ата-эне жана дарыгердин корутундусуна таянуу менен ишке ашат.
8. Жалпы билим берүүчү уюм үйдөн окуучу окуучуга буйрук чыгарылат жана ал буйрукта окутуунун формасы, нөөмөтү, классы, көрсөтүлөт.

Календарлык-тематикалык пландын негизинде окуу программасы, сабактардын жүгүртмөсү түзүлөт.

Үйдөн окутууну ишке ашырууга жооптуу мугалим дайындалат жана предметтер боюнча сааттар бөлүнөт.

9. Үйдөн окутуунун сапатын текшерүү билим берүүчү мекеменин окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарына жүктөлөт.

10. Үйдөн окутууну уюштуруу максатында директордун орун басары мугалим менен бирдикте окуучунун өзгөчөлүгүн эске алуу менен жекече окуу планын, окуу китептерин, жазуу иштеринин нормаларын, ата-эне менен макулдашуу менен бекитет.

11. Ар бир мугалим үйдөн окуган окуучуга журнал түзөт жана журналга жетишүү бааларын, катышуусун, өтүлгөн темаларды, үй тапшырмаларды жазат.

Журналдын убагында толтурулушун директордун орун басары көзөмөлдөйт.

12. Ата-эне ар бир айда журналдын мазмуну менен таанышып турат.

13. Үйдөн окууга мугалим мектеп администрациясы тарабынан окуу жүктөмүн эске алуу менен дайындалат.

14. Үйдөн окутууга мугалим жогорку билимдүү же атайын орто билимдүү, тажрыйбалуу болушу керек.

15. Үйдөн окутууну уюштурууга мүмкүн болбогон учурда мектеп администрациясы фонддун каржылоосу менен башка жактан мугалим контракттык негизде алууга укуктуу.

16. Мугалим ооруп калган учурда 7 күндөн кеч эмес убакытта мектеп администрациясы ооруган мугалимдин ордун алмаштырат.

17. Үйдөн окутуу убатысынан мурда токтотулган учурда билим берүү мекемесинин администрациясы билим берүү мекемесинин бухгалтериясына тийиштүү приказ менен кайрылат.

18. Окуу процессин жүргүзүү күндүн биринчи жарымында окуучунун маанайын эске алуу менен бекитилген сабактын жүгүртмөсүнүн негизинде ишке ашат.

19. Документ толтурууда туура эмес толтуруу же ата-эне тарабынан кемчиликтер айтылса, мектеп администрациясы тарабынан жооптуу мугалимге директордун чечими менен ар кандай чаралар каралат.

20. Ата-эненин каалоосу менен окуучуга окуу программасынан сырткары терең билим берүү каралса, акы төлөө жазуу түрүндө кайрылуу менен ата-эненин эсебинен каралат.

21. Экинчи, үчүнчү баскычта окуган окуучулардын окуу процесси окуучунун жөндөмүнө карай келечектеги иш аракетин эске алуу менен кесипке багыт берүү максатында жүргүзүлөт.

22. Жалпыга билим берүү мекемеси жашы жогору окуучуларга аралыктан билим берүүнү уюштурса болот. Бул учурда ата-эненин жана билим берүү мекемесинин мүмкүнчүлүгү эске алынат.

3. Бөлүм. Билим берүү уюмдарынын укуктары жана милдеттери.

23. Билим берүү процессинин катышуучулары: окуучулар, мугалимдер, ата-энелер, мектеп администрациясы болуп саналат.

Окуучунун укуктары:

- Мамлекеттик билим берүү стандартынын алкагында окутуунун бардык баскычтарында акысыз билим алууга;
- Оюн, жекече көз карашын ачык айкын билдиргенге жана кемсинтүүлөрдөн корголууга.
- Физикалык жаа психологиялык зордук зомбулуктан корголушу;
- Билим берүү процессин ишке ашырууда китепкана фондунан, методикалык колдонмолордон колдонууга;

Окуучунун милдеттери:

- Билим берүү уюмунун Уставын сактоого;
- Билим берүү программасын ишке ашырууда чыгармачылык менен аракеттенип окууга;
- Билим берүү уюмунун мугалимдерин жана кызматкерлерин сыйлоого;
- Сабактардын жүгүртмөсүн сактоого;
- Сабак учурунда үйдө болууга;
- Кндүүлүк жүргүзүүгө;

23. Ата-энелердин укуктары:

- Баланын мыйзамуу укуктарын коргоого;
- Конфликттик кырдаал түзүлсө, мектеп администрациясына же аймактык билим берүү мекемесине кайрылууга;
- Билим берүү мекемесинин администрациясынын руксаты менен окуучунун сабактарына катышууга;
- Баланын кызыкчылыгын жана ден соолугунун абалына карай сабактардын жүгүртмөсүн өзгөртүүгө;

24. Ата-энелердин милдеттери:

- Билим берүү уюмунун талаптарын аткарууга;
- Окуучунун билим алуудагы кызыкчылыктарын колдоого;
- Дарыгер тарабынан сунушталган көрсөтмөлөр тууралуу мугалимге маалымдоого;
- Окуучунун билим алуусуна тиешелүү шарттарды түзүп берүүгө;
- Окуучу ооруп калган учурда билим берүүчү уюмга сабакты убактылуу токтотууга маалымат берүү.
- Окуучунун күндөлүгүн текшерип, үй тапшырмалардын убагында аткаруусун көзөмөлдөөгө;

25. Мугалимдин милдеттери:

- Мамлекеттик билим берүү программасын аткарууда окуучунун жөндөмүнө жана кызыгуусун эске алуу менен аткарууга;

- Окуучу менен жекече иштөөдө кошумча материалдарды колдонууда окуучунун кызыгуусун, жөндөмдүүлүгүн эске алууга;
- Окуучунун диагнозунун өзгөчөлүгүнө карай үйдөн окууну ишке ашырууга;
- Өз убагында журналды толтурууга;
- Окуучунун күндөлүгүнө көзөмөл жүргүзүүгө.

25. Билим берүү мекемелери:

- Окуучуга окуу процессинин учурунда акысыз китептер жана методикалык колдонмолор менен камсыз кылууга;
 - Билим берүүнүн сапатын, окуу программасынын аткарылышын, окуучуга жекече методикалык жардам, окуучунун аттестацияланышын, документтердин жүргүзүлүшүн чейрек сайын көзөмөлдөөгө ;
 - Үйдөн окутууга муугалимдерди дайындоого;
 - Окуучунун аттестацияланышын тийиштүү шартта окуучунун абалын эске алуу менен өз убагында жүргүзүү.
- Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясынан өткөн окуучуларга билим деңгээлине карай тиешелүү документтер берүүгө.

4-Бөлүм. Үйдөн окуган окуучуларды аттестациялоо эрежелери.

26. Мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарын аткаруудагы чейрек жыйынтыгы жана жылдык жыйынтыктын негизине үйдөн окуган окуучуларды класс жетекчилердин катышуусу менен текшерүү иштерин алуу.
27. Окуучунун чейрек баасы, жарым жылдагы баасы мугалим тарабынан журналдарга коюлат.
28. Окуучуну класстан класска которуу педкеңештин чечими менен жана окуучунун канаттандырарлык бааларынын негизинде жүрөт.
29. Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация КРсынын Билим берүү мекемелеринде каралган окуучунун ден соолугуна зыян келтирилбеген жана жагымсыз жагдай жаратылбаган талаптарды эске алуу менен класстан класска которуу жоболорунун негизинде жүргүзүлөт.
30. Окуучунун Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясы окуучунун класстан класска которуу, жыйынтык аттестациялардын жыйынтыктары билим берүү мекемесинин бүтүрүүчүнүн баалары класстык журналдардагы жана күндөлүктөгү баалар менен дал келүүсү жана болушу керек.