

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022 ж.

Мектеп мүдүрү Мамыр Н.С. Сайдинова



**Ак-Бешим айылы Ж.Баласагын атындагы орто мектеби.
Ден-соолукту коргоо ишмердүүлүгү жөнүндө жобо**

1.Жалпы жоболор

Окуучулардын ден-соолугун коргоонун ишмердүүлүгүн уюштуруу жөнүндө жобо КР "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамынын, КР Балдар жөнүндөгү кодексинин, мектептин Уставынын негизинде түзүлүп, ЖБаласагын атындагы орто мектебинин окуучуларынын ден-соолугун коргоо боюнча келип чыккан маселелерди жөнгө салат.

2.Нормативдик шилтемелер

Бул ченемдик документ төмөнкү документтерге ылайык иштелип чыккан мамлекеттик санитардык-эпидемиологиялык мекемесинин 2010-жылдын 29-декабрындагы No 189 "Билим берүү мекемелеринде окутуунун шарттарына жана уюштурулушуна карата санитардык эпидемиологиялык талаптарды бекитүү жөнүндө" токтому (өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен).

2.1. Жобо төмөнкүлөргө ылайык иштелип чыккан:

- "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамдар;
- Билим берүүнүн мамлекеттик стандарттары;
- мектептин Уставы;

2.2. Жобо окуучулардын ишмердүүлүгүн уюштуруу максатында иштелип чыккан.

Окуучулардын ден-соолугун сактоо жана чыңдоо жана сергек жашоо образын камсыздоо.

2.3. Оптималдуу окуу, класстан тышкаркы окуу жүктөмүн, окуу сабактарынын эрежесин аныктоо;

2.4. Сергек жашоо образын жайылтуу, эмгекти коргоо талаптары;

2.5. Ооруларды алдын алуу жана ден-соолукту чыңдоо үчүн шарттарды уюштуруу жана түзүү

2.6. Тамеки чегүүнүн, спирт ичимдиктерин ичүүнүн алдын алуу жана тыюу салуу

2.7. Окуучулардын ден соолугун коргоого коюлган негизги талаптар төмөнкүлөргө багытталган: окуучулардын сергек жана коопсуз жашоо образын түзүү, окуучуларга рационалдуу окуу процессин уюштуруу.

2.8. Ден соолукту чыңдоо жана коргоо, коопсуз жашоо, психологиялык педагогикалык, социалдык жактан жардам көрсөтүү.

2.9. Мекеменин шарттарына, имараттарды жана жайларды жабдуулары суу, канализация, вентиляция, жарык берүү талаптарына ылайык санитардык эрежелерин, өрт коопсуздугунун талаптарына, жол кыймылынын коопсуздук талаптарына, окуу кабинеттерин жабдуу талапка ылайык санитардык эрежелерге жооп бергидей болууга тийиш.

2.10. Билим берүү процессинде санитардык нормалардын сакталышын кароо: окуу ишин, эс алуу убактысын, керектөөлөрүн канаттандырууга, жекече өзгөчөлүктөрүн өнүктүрүү, окутуунун техникалык каражаттарын, маалматтык-коммуникациялык

технологияларды колдонуусун көзөмөлдөө.

2.11. Билим берүү процессинде иновациялык ыкмаларды курактык мүмкүнчүлүктөрүнө ылайыктап пайдалануу ченемдерин сактоо каралгат.

2.12. Билим берүү чөйрөсүндө жагымдуу, эмоционалдык-психологиялык климат түзүүгө көмөктөшүү, өзүнө-өзү баа берүүсүн, таанып билүүсүнө шыктандыруу

2.13. Окуучулардын ден соолугун коргоо төмөнкүлөрдү камтыйт: саламаттыкты сактоо чөйрөсүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте баштапкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүү, оптималдуу окуу, окуудан тышкары жүктү, окуу сабактарынын режимин жана каникул узактыгын аныктоо, сергек жашоо үчүн шарттарды түзүү, ооруну алдын алуу жана ден соолугун чыңдоо, тамеки чегүү, алкогольдук ичимдиктерди, пивону, баңги каражаттарын жана психотроптук заттарды, башка баш айлантуучу заттарды, коопсуздукту камсыз кылуу, бөөдө кырсыктарды алдын алуу. Санитардык-эпидемияга каршы алдын алуу иш-чараларын көрүү.

2.14. Окуучулардын ден соолугун сактоону уюштуруу алгачкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүү мекеме тарабынан жүзөгө ашырылат.

2.15. Окуучуларга алгачкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүүнү уюштуруу түзүлгөн келишимге ылайык медициналык мекеме тарабынан ишке ашырылат.

2.16. Мекеме билим берүү ишин жүргүзөт, кошумча билим берүү программаларын ишке ашырууда окуучулардын саламаттыгын сактоо үчүн шарттарды түзөт.

2.17. Санитардык-гигиеналык жана ден соолукту чыңдоочу иш-чараларды өткөрөт.

2.18. Санитардык-эпидемиологиялык эрежелердин жана ченемдердин сакталышына, аткарылышына, санитардык-эпидемияга каршы иш-чараларды, имараттарды жабдууларды талаптарына ылайык өрт коопсуздугун, жол кыймылын, окуу кабинеттеринин жабдылышы, жылуулук режими, инвентарды талаптарына ылайык санитардык-гигиеналык эрежелерди өздөштүрүү үчүн кошумча билим берүү уюштурулат.

2.19. Окуучулардын тамак-аш ичүүчү режими тиешелүү келишимдерге ылайык жүргүзүлөт.

2.20. Мекеменин бардык кызматкерлери бир жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүү медициналык текшерүүдөн өтүп турууга тийиш. Кесиптик гигиеналык даярдыктан өткөндүгү жөнүндө 2 жылда бирден кем эмес белгиси болушу керек. Мекеменин ар бир кызматкеринин белгиленген үлгүдөгү жеке медициналык китепчеси болуш керек. Медициналык кароодон өтүүдөн баш тарткан кызматкерлер ишке киргизилбейт.

Педкеңеште кабыл алынды .

Протокол № 1 29.08.2022-м

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



**Ж.Баласагын атындагы орто мектеби
тамактанууну уюштуруу жана сапатын көзөмөлдөөчү комиссияны түзүү
жөнүндө жобо**

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин окуучуларынын өз убагында жана сапаттуу тамактануусун уюштуруу жана көзөмөлдөө боюнча коомдук комиссия (мындан ары Комиссия) түзүлөт.
- 1.2. Окуучулардын сапаттуу тамактануусун уюштуруу жана көзөмөлдөө жөнүндө жобо мектептин жетекчисинин буйругу менен бекитилет.
- 1.3. Ар бир окуу жылы сайын комиссиянын курамы буйрук менен бекитилет.
- 1.4. Комиссиянын курамына коомдук өкүлдөр, мугалимдер, ата-энелер кирет.
- 1.5. Комиссия Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары, ченемдик укуктук актылары, билим берүү бөлүмүнүн буйруктары, тиркемелери, мектептин Уставы, актыларына таянып, ишмердүүлүгүн жүргүзөт.

2. Комиссиянын максаттары жана милдеттери

- 2.1. Санитардык –эпидемиологиялык көзөмөлдөө станциясынын санитардык-гигиеналык ченемдери жана талаптарын сактоо, окуучуларга тамактанууну уюштурууга жана сапатуу берүүгө багытталган оптималдуу шарттарды түзүү.
- 2.2. Мектеп ашканасында финансылык эсептердин документацияларын жүргүзүү, ашкананы Санитардык –эпидемиологиялык көзөмөлдөө станциясынын талаптары менен күтүү, окуучулардын тамактануусуна коомдук көзөмөлдү уюштуруу.
- 2.3. Кошумча бюджеттик эмес каражаттар (ата-энелердин эсебинен), окуучулардын толук кандуу тамактануусу жана сергек жашоо принциптерин пропагандалоо.
- 2.4. Мектептин ишмердүүлүгүндө укуктук ченемдик актыларды аткаруу менен окуучулардын эркиндигин жана укугун коргоо, алардын ден соолугун, тамактануусун, эс алуусун, өзүн-өзү башкаруусун жөнгө салат.
- 2.5. Кыргыз Республикасынын жарандарын турмуш-тиричиликтин коопсуздугу жана ден соолугун коргоону, билим берүү областындагы мамлекеттик саясаттын принциптери менен ишке ашырат.

3. Комиссиянын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары:

- 3.1. Мектептин окуучулардын тамактануусун уюштурууда администрация таасирин тийгизет.
- 3.2. Көзөмөлдү жүргүзөт: тамактанууга төлөмдөрдү рационалдуу колдонууну;
 - окуучулардын тамактануусун уюштурууну, ашканадагы тартипти;
 - ашкананын иштөө график менен иштөөсүн;
- 3.3. Окуучулар арасында тамактын уюштурулушу, сапаты, ассортиментти боюнча сурамжылоону уюштурат жана жүргүзөт, мектептин жетекчисине маалымат берет.
- 3.4. Мектеп администрациясына окуучуларга тамактанууну уюштуруу жана сапатын, ассортиментин жакшыртуу боюнча сунуштайт.
- 3.5. Мектеп администрациясынын иштери, рационалдуу тамактануу маселелери боюнча ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) жана окуучуларга жүргүзүүсүнө таасирин тийгизет.
- 3.6. Ата-энелер коомчулугун балдардын тамактануусун уюштуруусуна жана көзөмөлдөөгө тартат.

4. Комиссиянын уюштуруу иштеринин принциптери

- 4.1. Мектептин директору окуу жылынын башында Комиссиянын курамы, ишинин максаттары жана милдеттери, окуу жылына карата ишинин планы бекитип, буйрук чыгарат.
- 4.2. Комиссиянын курамындагы тамактанууну көзөмөлдөөсүнө кирет: тамактанууну көзөмөлдөө боюнча Комиссиянын башчысы;
 - Комиссиянын мүчөлөрү (педагогдордун өкүлөрү, мектеп өзүн-өзү башкаруу уюмунан, ата-энелер коомчулугунан);

5. Комиссиянын иштерин уюштуруу

- 5.1. Комиссия көзөмөлдөөдө өткөн окуу жылындагы кетирилген кемчиликтерди жоюу менен жаңы окуу жылына карата өзүнүн планынын түзөт, максаттарын жана милдеттерин, көзөмөлдөөнүн мөөнөттөрүн коет.
- 5.2. Комиссия өзүнүн ишмердүүлүгүндө графиктен тышкары дагы убакытта көзөмөл жүргүзөт, эгерде баланын укугу бузулса, ден соолугуна зыян келтирилсе, тамактын сапаты начар, тамактануу блогунда кооптуулук болсо, ченемдик- укуктук актылар бузулса, арыздануу болсо же мектеп администрациясынын инициативасы менен.
- 5.3. Көзөмөлдүн жыйынтыгы актыда көрсөтүлөт.
- 5.4. Комиссиянын пландуу иши 1 айда бир жолу болот.
- 5.5. Комиссия өзүнүн ишинин жүрүшү боюнча мектептин жетекчисине, мугалимдерге, ата-энелерге, коомчулукка маалымат берип турат.

6. Комиссиянын функционалдык милдеттери

- 6.1. Тамактанууга барган балдардын эсебин көзөмөлдөө.

6.2. Ашканадагы дежурствонун жүрүшү, тамактануу блогунун санитардык эпидемиологиялык абалын көзөмөлдөө.

6.3. Ашканадагы идиш-аяктын санынын, кухняга керектүү шаймандардын, тазалоочу инвентарлардын жеткиликтүүлүгү, эмеректердин абалы, санитардык-гигиеналык каражаттардын толуктугун көзөмөлдөө.

6.4. Ашкананын суу, жылуулук, электр жарыгы, тазалык менен камсыз болуусун, муздаткыч жабдуулары жана электромештердин иштеши, алардын оңдоо-түзөө иштеринин жүрүшү, сапаты жана өз убагында жүргүзүүнү көзөмөлдөө.

6.5. Ашкананын иштөө графигинин режими, график менен танапис учурунда окуучулардын тамактануусун көзөмөлдөйт.

6.6. Комиссиянын көзөмөлүнүн жыйынтыгындагы чечимдер, эскертүүлөр, сунуштарды мектеп администрациясы, тамактануу блогунун кызматкерлери аткарат.

6.7. Комиссиянын чечимдери, эскертүүлөрү убагында аткарылбаса, кайрадан текшерүү жүргүзөт.

7. Комиссиянын документациясы

7.1. Комиссиянын жыйынынын токтомдоруна комиссиянын башчысы, катчысы кол коет.

7.2. Комиссиянын жыйынын токтомдору, тамактанууну уюштурууну көзөмөлдөө дептери комиссиянын башчысында сакталат.

Педкенеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Бекитемин

Мектеп мүдүрү: Ибрагим Н.С. Сайдинова



Ж. Баласагын атындагы орто мектеби

Педагогдордун жана башка кызматкерлердин жумуш күнү, эс алуусу жөнүндө жобо

Билим берүү уюмдарындагы педагогикалык кызматкерлердин жумуш убактысынын узактыгын белгилөө жөнүндө Кыргыз Республикасынын кодексинин 379 – статьясына ылайык Кыргыз Республикасынын өкмөтү токтом кылат.

1. Билим берүү уюмдарындагы кызматкерлердин кызмат орунуна жана адистигине жараша, аалардын эмгегинин өзгөчөлүгүн эсепке алуу менен жумуш убактысынын узактыгынын төмөнкүдөй ченеми белгиленет.
 - Мектеп администрациясына;
 - Мектепте жалпы эмгектенген мугалимдерине;
 - Мектептеги ийрим жетекчилерине;
 - Мектептеги тех. кызматкерлерге;

Педагогикалык кызматкерлердин эмгек акысынын ставкасы үчүн педагогикалык жана окутуучулук иштеринин сааттык ченеми астрономиялык саат жана академиялык саат менен белгиленген. Сааттардын ортосундагы танапис мугалимдин иш убактысы болуп саналат.

Педагогикалык кызматкерлердин каникул мезгилиндеги жумуш убактысынын режими билим берүү уюмунун актысы жана мүнөзүн көрсөтүүчү жумуштун графиги менен жөнгө салынат.

Жумуш убактысы – кызматчы ички эмгек тартибинин эрежелерине же иш нөөмөтүнө, болбосо эмгек келишиминин шарттарына ылайык, өзүнүн эмгектик милдеттенмелерин аткара турган аралыгы, жумуш аптасы, жумуш күнү, кезмет көөмөт аралыгын узактык ченин белгилөө жолу аркылуу ченемдештирилет.

Эмгек келишиминин маанилүү шарттарынын бири кызматкерлер жана иш берүүчүлөр үчүн маанилүү жумуш убактысы болуп саналат. Эс алуу менен бирге анын эң жогорку өндүрүмдүүлүгүнө гана жетишүүгө болот. Иш убактысы - мыйзамга ылайык кызматкери анын ичинде бир мезгил ошондой эле эмгек жана жамааттык келишимде анын милдеттерин аткарат. Анын норма, күн же жума иштеп аныкталат, 8 сааттан кем эмес.

Ак Бешим айылындагы Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин чарбалык иштерди уюштуруу жөнүндөгү жобо

1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1.Жалпы орто билим берүү мектебинин чарбалык иштер боюнча бөлүгү Кыргыз Республикасынын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамынын негизинде түзүлөт ;

1.2.Бул жобо мектептин “Административдик-чарбалык бөлүгүнүн” максаттарын , милдеттерин, укуктарын, функцияларын аныктайт;

1.3. Административдик-чарбалык бөлүктүн түзүмдүк бөлүгүнө төмөнкүлөр кирет:

- Чарбалык иштер боюнча директордун орун басары;
- Техникалык тейлөө кызматкерлери;
- Имараттарды тейлөө жана оңдоо жумушчулары;
- Короо шыпыруучу тазалагычтар.

1.4.Чарбалык бөлүктүн жумушчулары чарбалык иштер боюнча директордун орун басарына, ал эми чарбалык иштер боюнча директордун орун басары мектептин директоруна түздөн-түз баш ийет.

1.5.Мектептин административдик -чарбалык бөлүгү өз ишинде КРнын “Эмгекти коргоо жөнүндө” мыйзамдарынын аткарылуусун көзөмөлгө алат жана мектептин имаратын техникалык жактан тейлөө, эксплуатациялоо жана оңдоо, санитардык, эпидемиялык режимдин сакталышы, өрт коопсуздугу, мектептин ички тартип эрежелеринин сакталышын көзөмөлгө алат;

1.6. Административдик-чарбалык бөлүктүн иш-аракети учурдагы жана перспективдүү планынын негизинде пландаштыруу жүргүзүлөт, кызматкерлердин аларга кызматтык милдеттери талаптагыдай аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилигинин аткарылышы боюнча жоопкерчилик директордун чарбалык иштер боюнча орун басарына жүктөлөт;

Административдик-чарбалык бөлүктүн негизги милдеттери

- 2.1. Мектептин административдик-чарбалык бөлүгү мектептин ишинде административдик жана чарбалык колдоо көрсөтөт: имаратты, жайларды, жабдууларды, (жылытуу тутумдарын, суу менен камсыздоо, желдетүү, электр тармактары ж.б.), пландаштыруу, уюштуруу жана алардын учурдагы жана капиталдык оңдоолорун, эмеректер менен камсыз болушун контролдоо, тиричилик жабдуулары, эмгекти коргоону көзөмөлгө алат.
- 2.2. Материалдык жана финансылык ресурстардын сарамжалдуу пайдаланылышын контролдоону жана мектептин мүлкүнүн сакталышын көзөмөлгө алат.
- 2.3. Мектептин директоруна мектептин ишмердүүлүгүнө материалдык-техникалык базаны чыңдоо жана административдик-чарбалык бөлүктүн кызматын өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгат.
- 2.4. Заманбап маалыматтык технологияларды колдонуунун негизинде чарбалык ишти уюштуруунун жаңы ыкмаларын өркүндөтүү жана өнүктүрүү боюнча иш алып барат.
- 2.5. Мектептин администрациясынын чогулуштарында чарбалык иштер боюнча маселелерине чечимдерди кабыл алууга катышуу.
- 2.6. Учурдагы ченемдик укуктук актыларда каралган мектептин техникалык тейлөөсүнө тиешелүү документтерди, статистикалык маалыматтарды административдик-чарбалык бөлүктүн иши жөнүндө башка маалыматтарды берүү.
- 2.7. Мектептин максаттарына ылайык башка маселелерди чечүү.

3. Административдик-чарбалык бөлүктүн негизги функциялары

- 3.1. Административдик-чарбалык ишти пландаштыруу, уюштуруу жана контролдоо, мектептин ишмердүүлүгүн камсыз кылуу.
- 3.2. Мектептин шарттарына ылайык техникалык жактан тейлөө жана өндүрүштүк санитария жана өрттөн сактоо эрежелеринин сакталышы, мектептин имаратында (жарык берүү, жылытуу тутумдары, желдетүү ж.б.) көзөмөлдөө жабдуулардын жарамдуулугун көзөмөлгө алат.
- 3.3. Имараттарды, андагы жабдууларды контролдоо максатында аларды инвентаризациялоого катышуу, коопсуздук жана техникалык абалды сактоо

3.4. Мектептеги (имараттарды, тутумдарды) учурдагы жана капиталдык оңдоону пландаштыруу суу менен камсыздоо, аба өткөргүчтөрү жана башка курулуштардын дайыма оң абалда иштеп туруусун камсыздоо.

3.5. Мектепти оңдоо, оңдоо (ремонт) иштеринин сапатын контролдоо.

3.6. Мектеп окуу кабинеттерин эмерек, техникалык каражаттар менен камсыз кылуу, алардын сарамжалдуу пайдаланылышын, коопсуздугун, мектептин чарбалык кызматкерлеринин жүрүм-турумун, көзөмөлдөө, мектептеги чарбалык, техникалык каражаттарды өз убагында оңдоо.

3.7. Чарбалык иштерди жүргүзүү үчүн үчүнчү жактар менен келишимдерди түзүү үчүн керектүү документтерди тариздөө

3.8. Мектептин эмеректерин, материалдарын алуу жана сактоо, жабдуулар, инвентарлар, аларды мектептин түзүмдүк бөлүмдөрү менен камсыз кылуу, алардын эсебин алуу сарптоо жана белгиленген отчеттуулукту түзүү.

3.9. Чарбалык максаттарга бөлүнгөн материалдарды жана финансылык ресурстарды сарамжалдуу пайдаланууга контролдоо.

4. Административдик-чарбалык бөлүмдүн кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери.

4.1. Административдик-чарбалык бөлүмдүн кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:

- кесиптик ар-намысты жана кадыр-баркты коргоо

- квалификацияны жогорулатууга

- КРнын мыйзамында белгиленген социалдык кепилдиктер жана жеңилдиктер үчүн чарбалык кызматкерлерге кам көрүүгө;

4.2. Административдик -чарбалык кызматкерлери төмөнкүлөргө жооптуу;

- өзүлөрүнө жүктөлгөн функцияларды жана милдеттерди аткаруу;

- административдик-чарбалык ишин уюштуруу, буйрутмаларды өз убагында жана квалификациялуу аткаруу.

- жогорку жетекчиликтин буйруктары, көрсөтмөлөрү, алардын иш чөйрөсүндөгү колдонуудагы ченемдик укуктук актылардын аткарылышын контролдоо;

- материалдык, финансылык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдалануу

-административдик-чарбалык кызматкерлердин эмгек жана аткаруу тартибинин абалы, кызматкерлердин функционалдык милдеттеринин аткарылышы жана аны ишке ашыруу;

-ички эрежелерди сактоо, санитардык жана эпидемияга каршы режим, өрт коопсуздугу жана коопсуздук чараларынын эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө;

-чарбалык документтерди колдонуудагы ченемдик укуктук актыларда каралган документтерди жүргүзүү;

-Административдик-чарбалык кызматкерлердин иши жөнүндө маалымат;

-өзгөчө кырдаалдарда административдик-чарбалык кызматкерлердин иштөөгө даярдыгы;

4.3. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башка техникалык кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен КРнын мыйзамдарына ылайык кызматка дайындалат жана бошотулат

4.4. Директордун чарбалык иштер боюнча орун басары жана башка техникалык кызматкерлеринин жоопкерчилиги, квалификациялык талаптары, функционалдык милдеттери, укуктары мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалардын негизинде жөнгө салынат.

5. Административдик-чарбалык иштер боюнча директордун орун басары;

5.1. Административдик-чарбалык иштер боюнча директордун орун басары:

-мектептин административдик-чарбалык иштер боюнча кызматкерлерге жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды өз убагында жана сапаттуу аткаруусун көзөмөлгө алат;

-өзүнүн компетенциясынын чегинде башкаруу функцияларын жүзөгө ашырат (пландаштыруу, уюштуруу, мотивация, контроль), ар бир адам үчүн милдеттүү болгон чечимдерди кабыл алат.

-Административдик-чарбалык иштер боюнча жумушчулардын арасында функционалдык милдеттерди жана жеке тапшырмаларды бөлүштүрөт.

-Мектептин чарбалык кызматкерлеринин арасында эгерде зарыл болсо, алардын жоопкерчилик деңгээлин белгилешет кызматтык нускамаларды өзгөртүү боюнча мектептин директоруна сунуш киргизет.

-чарбалык кызматкерлерине дем берүүчү сыйлыктарды жана тартиптик жаза чараларын көрүү жөнүндө мектептин директоруна сунуш берет.

-өзүнө баш ийген кызматкерлердин функционалдык милдеттеринин аткарылышын контролдойт, эмгек дисциплинасын сактоого жана

административдик-чарбалык иш-аракеттерди толугу менен аткарылышын контролдойт.

5.2. Чарба иштери боюнча директордун орун басары жок болгон учурда ,анын милдеттерин мектеп директорунун буйругу менен дайындалган дагы бир кызматкер аткарат.

5.3.Чарба иштери боюнча директордун орун басары же анын милдетин аткарган адам ага кирген маселелер боюнча чарба иштери боюнча директордун орун басарынын атынан жиберилген документтерге кол коюу укугуна ээ.

5.4. Чарба иштери боюнча директордун орун басары өз ишин башка кызматтар менен кызматташтыкта жүргүзөт жана мектептин тузумдук бөлүмдөрү,ошондой эле алардын компетенциясынын чегинде үчүнчү жактар менен кызматташат.

5.5.Кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы жана эмгекти бузгандыгы үчүн административдик-чарбалык кызматкерлер КРнын мыйзамынын белгиленген тартибинин негизинде жоопко тартылат.

Педкеңеште кабыл алынды.

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: Ибрагимов Н.С. Сайдинова



Ж.Баласагын атындагы орто мектеби

Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюмунун жобосу

1. Жалпы жобо
“Манас”, “Семетей”, “Сейтек”-жаштардын, өспүрүмдөрдүн өз ыктыяры, каалоолору менен көп улуттуу коомдук кошуундары болуп эсептелет.
2. Максаты жана функциялары.
Кошуундардын негизги максаты-жаштарды, өспүрүмдөрү (уландар менен кыздары) жалпы адамзаттык дөөлөттөрдүн, дүйнөлүк баалулуктарды Мекен, эл, жер, алдында милдеттүүлүктүн, ата-эне, улууларды урматтоо сезимдерден, тарбия менен туура мамиледе ар бир адамдын руханий өнүгүшүнүн зарылдыгын туура түшүнтүү менен кабылдоого тарбиялоо.
Балдардын жана өспүрүмдөрдүн уюмунун функциясы
А) Идеялык-тарбиялык функция
Идеялык-тарбиялык функция өздөрүнүн нарк-кесип нукура элдик нарк -дөөлөттөр менен байытуу, өркүндөтүү “Манас” эпосун тереңдетип окуп-билүү менен жалпы адамзатка тиешелүү түшүнүктөрдү, асыл сапаттарды өздөрүнө калыптандыруу, өркүндөтүү.
Б) Үйрөтүүчүлүк жана өркүндөтүүчүлүк функциясы
Үйрөтүүчүлүк жана өркүндөтүүчүлүк кошуундарга мүчө болгон ар бир окуучу өз чыгармачылыгын ар тараптан өнүктүрүп, өзү кызыккан иштер боюнча эркин окуп, өз алдынча өркүндөтүү.
В) Уюштуруучулук жана өзүн-өзү башкаруучулук функциясы
Уюштуруучулук жана өзүн-өзү башкаруучулук функция кошуундун мүчөлөрү этнопедагогиканын өрнөк, түшүндүрүү, ынандыруу, ишеним сыяктуу жакшы усулдарын жетекчиликке алуу, өз ара тажрыйба алмашуучулук менен иш алып баруу, чын дилден айтылган сынды уга билүү, өзгөчө таланттуу балдарды билүү, өзгөчө таланттуу балдардын көргөзмөлөрүн уюштуруу.
Г) Диагностикалык функция
Диагностика мониторинг менен чыгат. Мүчөлөр кошуундун бир баскычынан экинчи баскычына өтүп жатып өздөрүнүн жетишкендиктерин текшерешет.
3. Балдардын жана өспүрүмдөр уюмунун укуктары
 - 3.1. Кошуундун өзүнүн мөөрү, бланкасы штампы, расчёттук счёту болот.
 - 3.2. Балдар жана өспүрүмдөрдүн кошуунун желеги төш белгиси, эмблемасы, басма сөзү, гимни жана формасы, атрибуттары болот.
 - 3.3. Балдар жана өспүрүмдөр уюму өзүнүн максатын жана иш аракеттерин иш жүзүнө ашырууну ачык айкын жүргүзөт.
 - 3.4. Кошуундар өздөрүнүн каалоосуна жана жөндөмүнө жараша тандап алган программа боюнча иш алып барууга укуктуу.
 - 3.5. Кошуундар ар кандай бирикмелер, саясий уюмдар маданий жана спорттук мекемелер менен байланышууга укуктуу.
 - 3.6. Кошуундар өз чыгармачылыгына жараша ар кандай финансылык операцияларды жүргүзүүгө укуктуу. Түшкөн каражат кошуундун кызыкчылыгына жумшалат.
 - 3.7. Балдар жана өспүрүмдөр уюму кошуундагы таланттуу, өзгөчөлөнгөн окуучуларга демөөрчү боло алат.
4. Балдардын жана өспүрүмдөрдүн уюмуна кабыл алуу жана чыгаруу

- 4.1. Кошуунга кабыл алуу жекече жана коллективдик түрдө жүргүзүлөт.
- 4.2. Кошуундун уставын билген, кирүүнү каалаган, жакшы окуган(аракетчил), тартиптүү окуучулар кабыл алынат.
- 4.3. Кошуунга кабыл алууну баштапкы уюм өзү чечет.
- 4.4. Кошуундан чыгаруу:
 - А) өзүнүн каалоосу боюнча
 - Б) уюмдун уставын бузгандар баштапкы уюм тарабынын чыгарылат.

5. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун мүчөлөрүнүн укугу жана милдеттери
 - 5.1. а) Уюмдун ишкердүүлүгү боюнча ар кандай суроолорду берүүгө өз көз карашын айтууга, сунуш киргизүүгө.
 - Б) Уюмдун уставына жана программалык багыттарына, принциптерине каршы болгон башка уюмга мүчө боло алат.
 - В) Социалдык камкордукка жана корголууга.
- 5.2. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун мүчөсү уюмдун ишкердүүлүгүн пропагандоолого.
 - 1) өз мүмкүнчүлүгүнө жараша уюмдун программалык иштерине катышууга.
 - 2) уюмга материалдык, уюштуруучулук ж.б жардамдарды көрсөтүү.
- 5.3. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун коллективдүү мүчөлөрү төмөнкү укуктарга ээ:
 - Балдар уюмунун уставына ылайык өз программалык документтерине ээ болот;
 - Балдар жана өспүрүмдөр уюмунан методикалык, финансылык жардам алуу менен өз алдынча иш алып барууга;
 - Балдар программасын талкуулоого;
 - Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун башкаруу органдарын шайлоого жана шайланууга;
 - Чет өлкөдөгү балдар жана өспүрүмдөр уюму менен өз алдынча иш алып барууга.
- 5.4. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун мүчөлөрүнүн милдеттери.
 - Өз ишкердүүлүгү жөнүндө уюмга отчет берип турууга;
 - Эсеп-кысап боюнча жол бузууларга жол бербөөгө милдеттүү;
 - Уюмдун ишкердүүлүгүн пропагандалоо жана жардам көрсөтүүгө;
 - Уставдын чечимдерин бузбоого кошуундарынын мүчөлөрү ар бир кошуунга коюлган талаптарды аткарууга.
6. Балдар жана өспүрүмдөр уюмун жетекчиликке алуу жана ишин уюштуруу
 - 6.1 Ар бир кошуунга бирден жетекчи дайындалуусу керек.
 - 6.2 Үч кошуундун жетекчилери мектептин тарбиялык иштер боюнча директордун орун басарына баш ийет.
 - 6.3 Ар бир кошуундун жетекчиси кошуундун талабын аткаруу үчүн чыгармачылык менен иш жүргүзүп программа, клуб, тиешелүү уюмдар жана адистер менен иш алып барат.

7. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун башкаруу органдары.

- 7.1 Уюмдун эң жогорку органы кошуундун конференциясы болуп эсептелет. Конференцияда Уюмдун Уставы кабыл алынат жана ондоолор, толуктоолор киргизилет; Уюмдун кеңеши шайланат; Кошуундардын иштөөсүнө жалпы багыт берет.
- 7.2 Конференция жылына бир жолу өткөрүлөт.
- 7.3 Чакырылган делегаттардын 2/3 катышса, конференция өз ишин баштайт.
- 7.4 Делегаттардын саны жана шайлоо тартиби кеңеш тарабынан аныкталат.
- 7.5 Делегаттардын көпчүлүгү колдоп добуш берсе, конференциянын чечими кабыл алынат.
- 7.6 Конференцияга чейинки жумушчу органы болуп кошуундун кеңеши эсептелет.
- 7.7 Кеңеш:
 - Балдар жана өспүрүмдөр уюмун конференцияга чейинки мезгилде жетектейт;
 - Конференцияга чакырат;

- Конференциянын күн тартибин бекитүү менен делегаттарды шайлоо тартибин аныктайт;
- Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун күндөлүк иштер боюнча ишин уюштурат;
- Уюмдун ишмердүүлүгүнүн жалпы программаларын түзөт;
- Бюджетин бекитет;
- Кыргыз Республикасынын законуна ылайык уюмдун мүлкүн жана каражаттарын бөлүштүрөт;
- Мамлекеттик жана коомдук органдарга коомдун кызыкчылыгын билдирет;
- Коомдун жана коомдун мүчөлөрүнүн ишмердүүлүгүн координациялайт;
- Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун сыйлыктарын бекитет;
- Кеңештин төрагасын шайлайт.

7.8 Уюмдун кеңеши 3 айда 1 жолу чакырылат.

Президент билдирүүсү боюнча төраганын жардамчыларын бекитет.

8. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун мүлкүн финансылоо жана каражаттарын түзүү булактары.

8.1 Балдар жана өспүрүмдөр уюму өз бөлмөсүнө инвентардык, көрсөтмөлүүлүктөрү акчага, акцияга ж.б баалуу кагаздарга ээ болот.

8.2 Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун каражаттары всностордун жана көргөзмөлөр, лотереялык оюндардын, ошондой эле кошуундун чарбалык, маданий, өндүрүштүк иш аракеттеринен түзүлөт.

9. Өндүрүштүк жана чарбалык ишкердүүлүк

9.1. Балдар уюмунун Уставына ылайык юридикалык укукка ээ болгон чарбалык эсеп-кысап уюмун түзө алат.

9.2. Балдар жана өспүрүмдөрдүн уюмдарынан түшкөн каражаттар уюмдун мүчөлөрүнө бөлүнүп берилбестен, Уставдын милдеттерин аткарууга жумшалат.

9.3. Балдар жана өспүрүмдөрдүн уюму өз каражаттарын кайрымдуулук иштерине жана активдерди кызыктырууга жумшайт.

10. Контакттар жана байланыштар .

10.1. Жалпы кызыкчылыктар жана өз ара макулдашуу принциптерине ылайык балдардын жана өспүрүмдөрдүн уюму билим берүү министирлиги, мамлекет, алдындагы жаштар менен иш алып баруу комитети, балдар фондусу менен кызматташат.

10.2. Балдар жана өспүрүмдөр уюму республикадагы жана андан тышкары чектердеги балдарга кам көргөн прогрессивдүү коомдук уюмдар менен да кызматташат.

10.3. Балдар жана өспүрүмдөр уюму өз ара макулдашуунун негизинде башка республикадагы уюмдар менен кызматташат.

11. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун уставын өзгөртүү жана кошумчалоо тартиби.

11.1. Уставага өзгөртүү жана кошумча киргизүү конференцияда гана ишке ашат.

11.2. Өзгөртүү киргизүү жана кошумчалоо укугу кошуундун ар бир мүчөсүнө берилет.

11.3. Уставды кайра карап чыгуу конференцияда каралат.

11.4. Делегаттардын көпчүлүгүнүн макулдугу менен конференциянын чечими кабыл алынат.

11.5. Уставга өзгөртүү жаана кошумчалоо киргизилсе, балдар жана өспүрүмдөр уюму башкаруу органдары аркылуу 1 айдын ичинде билдирет.

12. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун ишин токтотуу, каражаттарын пайдалануу.

12.1 Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун иш -аракети төмөнкү учурда токтотулат :
(уюмдун берилиши , бөлүнүшү)

12.2. Уюмдун ишин токтотуу чечими :

-делегаттардын 2/3си добуш берсе;

-добуш берүү нормасын конференция аныктайт.

12.3. Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун таркатуу жана ишин токтотуу үчүн кеңеш тарабынан атайын комиссия түзүлөт.

“Манас” кошуунунун мүчөлөрүнүн милдеттери

I. Манастын 7 осуятын терең билүү менен, турмушта колдоно билүү.

Манас үч илтигинин мазмунун терең билүү жана жайылтуу;

“Манас” эпосу боюнча үзүндүлөрдү жатка айтуу.

II. Улуттук каада-салттарды мыкты билүү жана турмушта колдонуу

Окуучулардын эстетикалык табитин өнүктүрүүгө

A) көркөм сүрөт өнөрүн чыгармачылык менен өнүктүрүүгө

B) музыкалык табитин өнүктүрүү

B) дүйнөлүк маданияттын өкүлдөрүн билүүгө

Г) музыкалык аспапта ойноо

Д) улуттук буюмдарды жасай билүү

III. Жүрүш-туруш маданияты боюнча

A) Этикетти билүү жана колдонууга

B) Сүйлөө маданиятын өнүктүрүүгө

B) Туура жашоо образын билүүгө

IV. Өз билимин өркүндөтүүгө

A) Дүйнөлүк тарыхты билүүгө

B) компьютерди тереңдетип билүү, интернет менен байланышуу

B) чет тилдерди тереңдетип билүү, чет өлкөлүктөр менен байланышып, достук мамилелерди түзүүгө.

Г) дүйнөлүк маданияттар менен таанышууга жана талкуулай билүүгө

Д) изилдөө иштерин жүргүзө билүү

Ж) биринчи медициналык жардам көрсөтө билүү.

“Семетей” кошуунунун милдеттери

I. “Семетей” кошуунуна кирген окуучулар Манастын 7 осуятынын мазмунун терең билүүгө;

-Манастын үчилтигинин мазмунун терең билүү менен үзүндүлөрдү айтуу (ар улуттун тилинде)

II. Окуучулардын эстетикалык табитин терең билүүгө

A) Сүрөт тартканды

B) Ырдаганды

B) Бийлегенди

Г) Көркөм окуганды

Д) Музыкалык аспаптырдын биринде эркин ойногонду

Ж) Улуттук буюмдарды жасай билүүгө

III. Жүрүш-туруш маданияты боюнча

A) Коомдук жайларда өзүн алып жүрүү

B) Сүйлөө маданиятын өстүрүү

B) өздүк гигиенасын сактоо

IV. Өздүк билимин өркүндөтүү

A) Ата мекендин тарыхын билүүгө (7 ата түшүнүгү)

B) компьютерди тереңдетип үйрөнүүгө

B) дүйнөлүк адабияттар менен терең танышууга

Г) чет тилди терең үйрөнүүгө.

“Сейтек” кошуунунун мүчөлөрүнүн милдеттери.

I. “Сейтек” кошуунунун мүчөсү Манастын 7 осуятын билүүгө (“Сейтек” кошуунуна киргендер)

Улуттук каада-салттарды жана үрп-адаттарды үйрөнүү, аздектөө.

“Манас” үчилтиги боюнча түшүнүк алууга. Жыл мезгилдерин, аталышын кыргызча билүүгө (күн, ай, жума)

II. Окуучулардын эстетикалык табиятын өнүктүрүүгө

A) Сүрөт тартканды

B) ырдаганды

B) бийлегенди

Г) көркөм окуганды

Д) музыкалык аспаптын биринде ойноону үйрөнүүгө

E) сайма сайганда билүүгө

III. Жүрүш-туруш маданияты боюнча

A) саламдашуу адебин

B) ар кандай жайда өзүн алып жүрүүгө үйрөнүү

B) сүйлөө маданиятын өстүрүү

Г) өздүк гигиенаны сактоо

Д) жолдо жүрүү эрежесин билүүгө

IV. Өз билимин өркүндөтүүгө

A) көркөм чыгармаларды окуу

B) чыгармаларды, жомокторду театрлаштыруу

B) компьютер менен таанышуу

Д) чет тилдерин үйрөнө баштоону

МЕКТЕПТИН ОКУУЧУЛАРЫНЫН КЕҢЕШИ

Окуучулардын коомдук активдүүлүгү

Мектепте ар бир баланын коомдошуусун камсыз кылган өз алдынча башкаруу системасы иштейт. Окуучулардын мектептик Кеңешине 8-11-класстын окуучулары кирет. Окуучулардын Кеңеши чыгармачылык иштердин демилгечиси болуп эсептелет жана класстык окуучулук Кеңештердин иштерин багыттайт.

Мектептик өз алдынча башкаруу – ар бир окуучу өзүнүн орунун аныктай ала турган, өзүнүн мүмкүнчүлүктөрүн жана шыктарын көрсөтүп колдоно ала турган бирдиктүү жана өз алдынча жашоонун өтүшүнүн режими. Балдардын коллективинин активдүүлүгүнүн өсүшү үчүн чоңдордун жана балдардын өз ара мамилелеринин стили чечүүчү ролду ойнойт. Бул жерде балдардын күчүнө ишенүү, алардын демилгелерин, өз алдынча ишмердүүлүгүн максималдуу колдонууга жана өнүктүрүүгө умтулуу, коллективдин жашоосундагы бардык маселелерди чечүүдөгү алардын өз алдынчалуулугун тарбиялоо.

Окуучулардын өз алдынча башкаруусу балдардын жана педагогдордун өз ара байланышын сөзсүз түрдө талап кылат. Балдар чоңдордун жардамына муктаж, өзгөчө эгерде аларда өз ара мамилелердин көйгөйлөрү болсо. Психологиялык билимдерге ээ жана педагогикалык тажрыйбага ээ педагог өз убагында коллективдеги конфликти алдын ала токтото алат, баланын ишмердүүлүгүн туура жакка багыттап, балага көйгөйлөрүн чечүүдө, өзүнүн ордун бекемдөөдө жардам бере алат. Бала үчүн жумушту жасабай жардам гана берет, болбосо балдар өзүнүн кызматына формалдуу мамиле жасап калышат. Балдар иш жүзүндө жумуштун белгилүү бөлүктөрүндөр уюштуруучу болушу үчүн аларга жөн гана укукту берип коюу жетишсиз, аларды өздөрүнүн милдеттерин аткарууга жана өзүнүн укуктары менен колдонууга үйрөтүү зарыл. Ата-энелер комитети тарабынан дагы колдоо көрсөтүлөт жана ар кандай жардам берилет. Мектепте аталардын Кеңеши түзүлгөн.

МЕКТЕПТИН ОКУУЧУЛАРЫНЫН КЕҢЕШИ

Ж.Баласагын атындагы орто мектебинде «Манас жаштары» балдар өспүрүмдөр уюму иштейт. Бул уюмдун алдында төмөнкү уюмдар түзүлгөн :

1-4-класстар- «Шоола» ;

5-8-класстар — «Учкун»;

9-11 -класстар-«Жалын»

Ар бир уюмдун салтанаттуу убадасы, ураандары кабыл алынган.

САЛТАНАТТУУ УБАДА

Мен эгемендуу Кыргыз Республикасынын жаш атуулу өзүмдүн сүйүктүү Ата Мекенимдин дүйнөдөгү өнүккөн демократиялык адилет мамлекет болуш үчүн татыктуу билим алуу менен жогорку ыймандуу инсан болуп, сүйүктүү Республикабыздын Конституциясын закондорун ыйык тутуп аткарамын.

Урматтуу Президентибиздин, элибиздин туусун, гимнин, гербин дайыма сыйлаймын жана урматтаймын!

Биздин уюм

«Шоола»

Биздин урааныбыз:

Улуулардын жолун улап, ата бабанын аруу салтын улантууга бек туруу.

Биздин уюм

«Учкун»

Биздин урааныбыз:

Билимдүү, шамдагай болууга өз жериңди коргоого, ал үчүн бардык нерсеге барууга даяр болуу

Биздин уюм

«Жалын»

Биздин урааныбыз:

Илимдүү, билимдүү, күчтүү, айбаттуу, айкөл болууга умтулуу



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

Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин
2019-2020-окуу жылында 5-11-класстардын окуучуларынын арасында
ден соолук күнүн өткөрүү жөнүндө жобо

1. Максаттар жана милдеттер

- ден соолукту чыңдоо жана окуучуларды массалык иштерге, спортко тартуу;
- сергек жашоо образы менен тааныштыруу.

2. Иш-чаранын орду жана убактысы

Мелдештер мектептин спорт залында, спорт аянтчасында жана АЧД кабинетинде өткөрүлөт.

2019-жылдын 15-ноябрында саат 12:00.

3. Таймаштын программасы

Мелдештин программасында : эстафета, волейбол, тогуз коргоол жана аскердик даярдык боюнча викторина.

4. Катышуучулар:

Окуучулардын ден соолугу жакшы, мелдештерге катыша алышат.

5. Мелдештерди уюштуруу.

Мелдештерди уюштуруу дене тарбия , АЧД сабагынын мугалимдерине жүктөлөт.

6. Жыйынтыктар:

Мелдештин жыйынтыгында жеңүүчүлөр аныкталат .

7. Сыйлоо:

Сынактын жеңүүчүлөрү жана байге ээлери грамота менен сыйланышат

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ш

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



Ж.Баласагын атындагы орто мектеби

“Мектеп дежурство” жөнүндө жобо

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Жобо мектептин Уставынын негизинде жазылган.
- 1.2 Мектепте дежурствосу 8-11 класстары менен бирге класс жетекчиси, дежур мугалим, дежур администрация менен бирге макулдашылып, график түзүлөт.
- 1.3 Дежур болгон класс бир жумадагы тартипке көз салат: мектептеги тартип бузууларды, сабактан калуу, сабакка кечигип келүү, сабактан качуу боюнча маалыматтарды линейкада билдирет (дежур администрациянын катышуусунда).
- 1.4 Дежурлар сабак башталганга чейин 30минута эрте дежурствону башташат. Дежур класстын, дежур мугалимдин, класс жетекчинин, дежур администрациянын төшүндө бейджиги болушу зарыл. Дежур болуунун астында класс жетекчи жана дежур администрация башчысы менен биргиликте дежур класс мектепте эрте мененки зарядканы уюштурат (дежур мугалим зарядка жасатат).
- 1.5 Дежур мугалим дежурство журналын өз убагында толтуруп турат.

2. Мектепте дежурствону дежур болгон класс уюштурат жана өткөрөт

- 2.1 Жалпы жобонун регламенти боюнча мектеп дежурствосу: дежур администрация, дежур мугалим, дежур класс жетекчинин болушу менен мектепте тартипти орнотот жана ички тартипти уюштурат.
- 2.2 Мектепте дежур болгон мугалим окуучулардын жана педколлективдин өмүрүнүн коопсуздугун камсыздоого, мектепте сабактардын үзгүлтүксүз регламенттин негизинде өтүүсүнө, ички тартиптин сакталуусуна көз салат.
- 2.3 Дежур мугалим КР “Билим берүү жөнүндөгү” мыйзамынын, Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдик документтеринин, Мектептин уставынын жана локалдык нормативдүү актылардын, Эмгек кодексинин негизинде иш жүргүзөт.
- 2.4 1-нөөмөттө дежур мугалим, администрация дежур болгон. 2-нөөмөттө башталгыч класстарда дежур мугалим, администрация дежур болот.
- 2.5 Дежурствонун графиги сентябрь айынын башында бир жарым жылдыкка жана январь айынын башында экинчи жарым жылдыкка түзүлөт. Чейрек ичинде дежурствонун графиги корректировка болушу мүмкүн, себеби дежур мугалимдин “Эмгекке жараксыздык баракчасына” чыккандыгына байланыштуу, район-шаардык алкактагы ачык сабактарга, семинарларга, өз билимин жогорулатуу курстарына кеткен учурларда дежурствонун графиги өзгөртүлүп, мектеп директору бекитет.

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.



Бекитемин

Мектеп мүдүрү Н.С. Сайдинова

**Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин
“Балдарды мектепке кабыл алуу тартиби” жөнүндө жобо**

**Урматтуу келечектеги биринчи класстардын ата-энелери
(мыйзамдуу өкүлдөрү)!**

Ж.Баласагын атындагы Ак-Бешим айылынын территориясында жашаган балдар үчүн биринчи класска арыздарды кабыл алуу 2023-жылдын 24-июлунан 02-августуна чейин жүргүзүлөт.

«Мектепке электрондук жазылуу» системасын ишке ашыруу 6-7- жаштагы мектеп жашына жеткен баласын биринчи класска киргизүү үчүн mekter.edu.gov.kg Бирдиктүү электрондук реестринде каттоого КР ар бир жаранына мүмкүнчүлүк берет.

«Мектепке электрондук жазылуу» автоматташтырылган маалыматтык системасында иштетилүүчү жеке маалыматтар

«Мектепке электрондук жазылуу» автоматташтырылган маалыматтык системасында баланын, арыз берүүчүнүн/мыйзамдуу өкүлүнүн, КРнын жаранын жана чет жердик жарандын жеке маалыматтары иштетилет:

1. Аты-жөнү (баланын жана арыз берүүчүнүн);
2. Баланын жынысы;
3. Баланын туулган күнү, айы, жылы (мындан ары — датасы);
4. Арыз берүүчүнүн/мыйзамдуу өкүлүнүн байланыш телефондору;
5. Жашаган жеринен алынган маалымадамага туура келген жашаган жеринин адреси;
6. Арыз берүүчүнүн/мыйзамдуу өкүлүнүн электрондук адреси

МГга бекитилген территорияда жашабаган балдар үчүн 1-класска кабыл алуу бош орун болгондо гана жүргүзүлөт.;

Мектеп жашына чейинки курактагы балдардын ата-энелеринин мектептин кичи аймагында жашагандыгы документтик түрдө аныкталат.

1-класска кабыл алуу үчүн керектүү документтердин тизмеси:

1. баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн оригиналы жана көчүрмөсү;
2. баланын жашаган жеринде катталгандыгы жөнүндө маалым кат;

3. ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) паспортунун оригиналы жана көчүрмөсү;
4. мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызы;
5. Баланын медициналык картасы —№ 026 формасы;
6. Баланын эмдөө картасы —№ 063 формасы;
7. 3x4 өлчөмүндөгү баланын сүрөтү – 2 даана;
8. Окуучунун өздүк делосу (А4 форматы).

Педкеңеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж.

Мектеп мүдүрү: *Машар* Н.С. Сайдинова



**Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин
Класс жетекчилердин милдеттери жөнүндө жобо**

1. Жалпы Жоболор

- 1.1. Ушул эрежелер жергиликтүү актылардын тизмесин жана жол-жобосун аныктаган Уставына ылайык иштелип чыккан.
- 1.2. Класс жетекчиси мекеменин башчысынын буйругу менен мугалимдер жамаатынын ичинен дайындалат. Класс жетекчисинин милдетинен бошотуу дагы директордун буйругу менен жүзөгө ашырылат. Эс алуу мезгилинде жана класс жетекчисинин убактылуу эмгекке жарамсыздыгы мезгилинде, анын милдеттери буйрук боюнча ушул класста иштеген башка мугалимге, алмаштырылган күндөрү үчүн тийиштүү кошумча акы төлөнүп берилиши мүмкүн.
- 1.3. Ушул эрежелерде каралган милдеттер негизги кызмат ордундагы адамдардан тышкары, учурдагы ченемдик документтерге ылайык мекеменин жетекчиси тарабынан белгиленген өлчөмдө кошумча төлөө менен аткарылат.
- 1.4. Класс жетекчиси түздөн-түз билим берүү бөлүмүнүн директоруна баш ийет. Анын иши учурдагы башкаруунун директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарлары жана окутуучу-уюштуруучу ишке ашырат.
- 1.5. Класс жетекчиси өз ишинде Адам укуктарынын жалпы декларациясын, БУУнун “Баланын укуктары жөнүндө” Конвенциясын, Билим берүү бөлүмүнүн Уставы, ушул жобо.

2. Класстын жетекчинин ишмердүүлүгүнүн максаты жана милдеттери:

Класс жетекчи бул- мугалим адамзат менен топтолгон маданиятты өнүктүрүүдө коом менен баланын ортомчусу;

- билим берүү иш-аракеттеринин ар кандай түрлөрү аркылуу мамилелер тутумун уюштуруу;
- ар бир баланын жеке оюн билдирүү үчүн шарттарды түзүү үчүн ар бир инсанды өнүгүшүнө жекече түзөтүүлөрдү киргизүү. Класс жетекчинин иш-аракетинин максаты- сабак учурунда жана сабактан тышкаркы мезгилде окуучунун өзүн-өзү өнүктүрүүгө жана өзүн-өзү ишке ашырууга, анын ийгиликтүү социалдашуусуна берилген класста шарт түзүүгө багытталган класстан тышкаркы тарбия иштерин уюштурууда үзгүлтүксүз педагогикалык процессти камсыз кылуу. Класс жетекчисинин негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат: - класстык команданы түзүү, өнүктүрүү жана биримдик;
- окуучу өзүн-өзү башкарууну өнүктүрүүнүн негизинде топтук, жамааттык жана жеке иш чаралардын бардык түрлөрүн уюштуруу; - окуучулардын инсандык сапатын өнүктүрүү үчүн жагымдуу психологиялык-педагогикалык шарттарды түзүүгө көмөктөшүү;
- тутумга керектүү педагогикалык түзөтүүлөрдү киргизүү анын билим берүүсү
- сергек жашоо образын калыптандыруу;
- окуучулардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо;
- окуучулар менен мугалимдердин ортосундагы мамилелерди гумандаштыруу;
- окуучулардын адеп-ахлактык маанилерин жана руханий көрсөтмөлөрүн калыптандыруу;
- окуучулардын коомдук мааниси бар, чыгармачыл иш-аракеттерин уюштуруу.

3.Класс жетекчинин функциялары.

Класс жетекчинин негизги функцияларына төмөнкүлөр кирет:

3.1. Аналитикалык:

- окуучулардын индивидуалдык өзгөчөлүктөрүн изилдөө;
- класстын өнүгүшүн изилдөө жана талдоо
- ар бир баланын үй-бүлөлүк билимин талдоо жана баалоо -окуучулардын билим деңгээлин талдоо жана баалоо.

3.2. Уюштуруучулук жана педагогикалык:

- окуучулардын ар кандай иш-чараларын уюштуруу жана стимулдаштыруу;
- мектеп менен окуучулардын үй-бүлөлөрүнүн ортосундагы байланышты орнотуу; -
- класстын мектептен тышкаркы уюмдар менен өз ара аракетин уюштуруу.

3.3. Коммуникативдик:

- окуучулардын ортосундагы өз ара мамилелерди жөнгө салуу;
- “Мугалим-окуучу” оптималдуу мамилелерин орнотуу ;
- командада жалпы жагымдуу психологиялык климатты түзүү

4.Класс жетекчинин иштеринин формалары:

Өз функцияларына ылайык, класс жетекчиси окуучулар менен иштөөнүн формаларын тандайт;

- жекече (баарлашуу, консультация, пикир алмашуу ж.б.);
- топ(чыгармачыл топтор, окуучулардын башкаруу органдары ж.б.);
- жамааттык(конкурстар, концерттер, сейилдөө, мелдештер ж.б.)

5.Класс жетекчинин жоопкерчилиги.

Класс жетекчисине төмөнкүдөй милдеттер жүктөлөт:

5.1. Окуучулар менен иштөө; Окуучулардын класстык жамаатынын ишин уюштурат, анын абалын жана өнүгүү келечегин аныктайт, окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүнө жана коомдук жашоонун талаптарына ылайык класстык жамааттын жашоосунун мазмунун жаңыртат.

- инсанды изилдейт окуучулардын өзгөчөлүктөрү, жөндөмдүүлүктөрү, кызыгуулары жана каалоолору, алардын өнүгүү динамикасы;
- класстагы ар бир окуучу үчүн жагымдуу психологиялык климатты түзөт, балдардын ортосундагы өз ара мамилелерди жөнгө салат;
- класста окуучулардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргойт;
- сабака катышуусун көзөмөлдөйт, сабака келбей калгандыгынын себептерин аныктайт;
- окуучуларды коомдук пайдалуу иштерге тартат;
- окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органдарынын өнүгүшүнө салымын кошот;
- профилактикалык предметтер менен бирге, класстын окуучулары менен укук бузуулардын жана кароосуздуктун алдын алуу;
- тийиштүү журналга милдеттүү түрдө катталуу менен класстын окуучуларына билим берүү иш-чараларынын коопсуздугу боюнча көрсөтмөлөрдү берет;
- окуучулар тарабынан эмгекти коргоо, жол кыймылы, күндөлүк турмуштагы жүрүм-турум эрежелери, көлмөдө ж.б. у.с. окууну уюштурат, ар бир кырсык жөнүндө администрацияны тезинен кабардар кылат;
- класста окуучулардын күзөтүн уюштурат;
- мектеп формасы жөнүндө жобого ылайык окуучулардын сырткы көрүнүшүн көзөмөлдөйт.

6.Класс жетекчинин ата-энелер менен иштөөсү;

- үй-бүлөдөгү тарбия шарттарын изилдейт;
- ата-энелер менен жекече ишти уюштурат;
- ата-энелер чогулуштарын өткөрөт;
- психологдун жана социалдык педагогдун катышуусу менен балдарды тарбиялоо боюнча консультацияларды уюштурат;
- медициналык адистердин катышуусу менен окуучулардын ден-соолугун сактоо жана чыңдоо маселелери боюнча консультацияларды уюштурат;
- ата-энелерди класстын жашоосуна катышууга үндөйт.

7.Класс жетекчинин укуктары.

7.1.Класс жетекчиси төмөнкүлөргө укуктуу:

- окуучулардын физикалык жана психикалык ден-соолугу,алардын жетишкендиктери жана жүрүм-туруму жөнүндө такай маалымат алып турууга;
- ушул класстын окуучулары менен иштөөчү предметтик мугалимдердин ишин координациялоого;
- окуучулардын ата-энелерин мектепке чакырууга,класста окуучуларды окутууга жана тарбиялоого байланыштуу маселелерди чечүү;
- тарбиялоо ыкмаларын өз алдынча тандап жана колдонууга,өзүнүн билим берүү тутумдарын жана программаларын түзүүгө,тарбиялоонун жаңы формаларын,ыкмаларын чыгармачылык менен колдонууга.

7.2.Класс жетекчинин укугу жок:

- окуучунун жеке кадыр баркын кемсинтүүгө,аны кандайдыр бир иш-аракет же сөз менен кемсинтүүгө;
- баланын ишенимине кыянаттык менен мамиле кылууга;
- кесиптештерин класстагы окуучулар же алардын ата-энелери менен талкуулоо.

8.Класс жетекчинин документациялоо формалары.

- окуучулардын өздүк делолорун,электрондук күндөлүктү жана класстык журналды жүргүзүү;
- окуучулардын жетишкендиктеринин жыйынтыгын чыгаруу (чейректик,жарым жыл,окуу жылы боюнча);
- мониторинг жүргүзүү,билим сапаттарын салыштыруу;
- социалдык класстын паспорту;
- ата-энелер чогулуштарынын протоколу.

9.Класс жетекчинин функциясын ишке ашыруунун эффективдүүлүгүн баалоо.

9.1.Класс жетекчисинин функцияларын аткаруунун натыйжалуулугу критерийлердин эки тобу боюнча бааланат:активдүүлүк жана аткаруучулук.

9.2.Класс жетекчисинин иш- аракетинин негизги критерийи болуп окуучулар,ата энелер,предметтик мугалимдер натыйжалуу иштөөсү болуп саналат;класстын жашоосун уюштуруу деңгээли,анын биримдиги;окуучуларды тарбиялоо,окутуу,социалдык жактан өнүктүрүү.

9.3.Класс жетекчисинин иши натыйжалуулук критерийлеринин жана иш-аракеттердин негизинде кызматтык милдеттерин аткарууга жоопкерчиликтүү мамиле деңгээлине ылайык бааланат;

- тарбия ишинин планы;
- белгиленген документтерди текшерүү;
- класс жетекчиси өткөргөн класстан тышкары иш-чараларга баруу жана талдоо; -билим берүү процессинин натыйжалуулугун көзөмөлдөө.

Педкенеште кабыл алынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж

Мектеп мүдүрү: Млаифра Н.С. Сайдинова



**Ак-Бешим айылы Ж.Баласагын атындагы орто мектеби.
Ден-соолукту коргоо ишмердүүлүгү жөнүндө жобо**

1. Жалпы жоболор

Окуучулардын ден-соолугун коргоонун ишмердүүлүгүн уюштуруу жөнүндө жобо КР "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамынын, КР Балдар жөнүндөгү кодексинин, мектептин Уставынын негизинде түзүлүп, ЖБаласагын атындагы орто мектебинин окуучуларынын ден-соолугун коргоо боюнча келип чыккан маселелерди жөнгө салат.

2. Нормативдик шилтемелер

Бул ченемдик документ төмөнкү документтерге ылайык иштелип чыккан мамлекеттик санитардык-эпидемиологиялык мекемесинин 2010-жылдын 29-декабрындагы No 189 "Билим берүү мекемелеринде окутуунун шарттарына жана уюштурулушуна карата санитардык эпидемиологиялык талаптарды бекитүү жөнүндө" токтому (өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен).

2.1. Жобо төмөнкүлөргө ылайык иштелип чыккан:

- "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамдар;
- Билим берүүнүн мамлекеттик стандарттары;
- мектептин Уставы;

2.2. Жобо окуучулардын ишмердүүлүгүн уюштуруу максатында иштелип чыккан.

Окуучулардын ден-соолугун сактоо жана чыңдоо жана сергек жашоо образын камсыздоо.

2.3. Оптималдуу окуу, класстан тышкары окуу жүктөмүн, окуу сабактарынын эрежесин аныктоо;

2.4. Сергек жашоо образын жайылтуу, эмгекти коргоо талаптары;

2.5. Ооруларды алдын алуу жана ден-соолукту чыңдоо үчүн шарттарды уюштуруу жана түзүү

2.6. Тамеки чегүүнүн, спирт ичимдиктерин ичүүнүн алдын алуу жана тыюу салуу

2.7. Окуучулардын ден соолугун коргоого коюлган негизги талаптар төмөнкүлөргө багытталган: окуучулардын сергек жана коопсуз жашоо образын түзүү, окуучуларга рационалдуу окуу процессин уюштуруу.

2.8. Ден соолукту чыңдоо жана коргоо, коопсуз жашоо, психологиялык педагогикалык, социалдык жактан жардам көрсөтүү.

2.9. Мекеменин шарттарына, имараттарды жана жайларды жабдуулары суу, канализация, вентиляция, жарык берүү талаптарына ылайык санитардык эрежелерин, өрт коопсуздугунун талаптарына, жол кыймылынын коопсуздук талаптарына, окуу кабинеттерин жабдуу талапка ылайык санитардык эрежелерге жооп бергидей болууга тийиш.

2.10. Билим берүү процессинде санитардык нормалардын сакталышын кароо: окуу ишин, эс алуу убактысын, керектөөлөрүн канаттандырууга, жекече өзгөчөлүктөрүн өнүктүрүү, окутуунун техникалык каражаттарын, маалматтык-коммуникациялык

технологияларды колдонуусун көзөмөлдөө.

2.11. Билим берүү процессинде иновациялык ыкмаларды курактык мүмкүнчүлүктөрүнө ылайыктап пайдалануу ченемдерин сактоо каралгат.

2.12. Билим берүү чөйрөсүндө жагымдуу, эмоционалдык-психологиялык климат түзүүгө көмөктөшүү, өзүнө-өзү баа берүүсүн, таанып билүүсүнө шыктандыруу

2.13. Окуучулардын ден соолугун коргоо төмөнкүлөрдү камтыйт: саламаттыкты сактоо чөйрөсүндө мыйзамдарда белгиленген тартипте баштапкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүү, оптималдуу окуу, окуудан тышкары жүктү, окуу сабактарынын режимин жана каникул узактыгын аныктоо, сергек жашоо үчүн шарттарды түзүү, ооруну алдын алуу жана ден соолугун чыңдоо, тамеки чегүү, алкогольдук ичимдиктерди, пивону, баңги каражаттарын жана психотроптук заттарды, башка баш айлантуучу заттарды, коопсуздукту камсыз кылуу, бөөдө кырсыктарды алдын алуу. Санитардык-эпидемияга каршы алдын алуу иш-чараларын көрүү.

2.14. Окуучулардын ден соолугун сактоону уюштуруу алгачкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүү мекеме тарабынан жүзөгө ашырылат.

2.15. Окуучуларга алгачкы медициналык-санитардык жардам көрсөтүүнү уюштуруу түзүлгөн келишимге ылайык медициналык мекеме тарабынан ишке ашырылат.

2.16. Мекеме билим берүү ишин жүргүзөт, кошумча билим берүү программаларын ишке ашырууда окуучулардын саламаттыгын сактоо үчүн шарттарды түзөт.

2.17. Санитардык-гигиеналык жана ден соолукту чыңдоочу иш-чараларды өткөрөт.

2.18. Санитардык-эпидемиологиялык эрежелердин жана ченемдердин сакталышына, аткарылышына, санитардык-эпидемияга каршы иш-чараларды, имараттарды жабдууларды талаптарына ылайык өрт коопсуздугун, жол кыймылын, окуу кабинеттеринин жабдылышы, жылуулук режими, инвентарды талаптарына ылайык санитардык-гигиеналык эрежелерди өздөштүрүү үчүн кошумча билим берүү уюштурулат.

2.19. Окуучулардын тамак-аш ичүүчү режими тиешелүү келишимдерге ылайык жүргүзүлөт.

2.20. Мекеменин бардык кызматкерлери бир жылда 1 жолудан кем эмес мезгилдүү медициналык текшрүүдөн өтүп турууга тийиш. Кесиптик гигиеналык даярдиктан өткөндүгү жөнүндө 2 жылда бирден кем эмес белгиси болушу керек. Мекеменин ар бир кызматкеринин белгиленген үлгүдөгү жеке медициналык китепчеси болуш керек. Медициналык кароодон өтүүдөн баш тарткан кызматкерлер ишке киргизилбейт.

Педкеңеште каралды:

Бекитемин

мектеп директору *Молф* Сайдинова Н.С.



1. Жалпы жобо

Дене тарбия – тарбиялоонун жалпы системасынын адамдын ден соолугун чыңдоого жана дененин өсүшүнө арналган бөлүгү. Ал нравалдык, эстетикалык тарбия жана политехникалык окутуу менен байланыштуу. Дене тарбия Байыркы Грецияда жана Римде өнүккөн. Орто кылымда Францияда Ф. Рабле, М. Монтель дене тарбияны акыл-ой, билим менен байланышта кароо керек дешкен. Педагог Я. А. Коменский педагогика эмгектеринде балдар гигиенасына, тамактануу жана ден соолук режимине, оюнга, машыгууларга өзгөчө көңүл бурган.

Орустун алдыңкы педагогдору жана коомдук ишмерлери В.Г. Белинский, Н.Г. Чернышевский балдардын дене тарбиясына чоң маани берген. Улуу педагог К.Д. Ушинский окуучулардын эске тутуу жөндөмүн өөрчүтүү, чарчаганда эс алуу үчүн дене тарбия сөзсүз керек экенин көрсөтүп, аны мектеп программасына киргизүү зарыл деп эсептеген. Мектеп жашына чейинки кенже балдарда дене тарбиянын негизи-баланы тазалыкта багуу жана туура тамактандыруу. Мектеп жашындагы балдарга дене тарбия атайын программа менен физкультура сабагында жана сабактан тышкары убакыттарда өткөрүлөт. Дене тарбияга жогорку окуу жайларында да чоң көңүл бурулат. Анын негизги каражаттары: гимнастика, спорт оюндары, туризм жана башкалар.

Бүгүнкү күндө дене тарбия сабагында коопсуздук өтө актуалдуу болуп саналат.

2. Дене тарбия учурундагы балдардын коопсуздугу

Коопсуздуктун жалпы талаптары:

Спорт аянтчасындагы сабактарга төмөндөгүлөр каралат:

1-11-класстын медициналык кароодон өткөн жана дене тарбия боюнча медициналык көрсөтмөлөрү жок окуучулар катыша алат.

- Коопсуздук боюнча көрсөтмөлөрдөн өтүү;
- Оюн аянтчасынын бардык түрдөгү спорт шаймандарын колдонууда коопсуздук эрежелери менен таанышат;
- Көнүгүүнүн түрүнө жана аба-ырайынын шарттарына ылайыкташтырылган спорттук шаймандар менен спорттук кийимдерди кийүү. Спорт аянтчасында сабактарды өткөрүүдө окуучулардан ички эрежелерди сактоо талап кылынат. Сабактардын жүгүртмөсү мектептин директору тарабынан бекитилет.

3. Спорт аянтчасында сабактарды өткөрүү учурунда коопсуз жана зыяндуу факторлор төмөндөгүлөр:

- Физикалык (спорттук шаймандар жана арматуралар, спорт аянтчаларын каптоо; аянтта жана секирүүчү чүңкүрдүн кумундагы бөтөн нерселер; аба ырайынын кескин шарттары.)
- Химиялык (чан)

Жабырлануучу же окуянын күбөсү ар бир кырсык жөнүндө сабакты өтүп жаткан адамга токтоосуз билдирүүгө милдеттүү; Жабырлануучуга биринчи жардам көрстүү керек. Мугалимсиз физикалык көнүгүүлөрдү жасоого тыюу салынат.

4. Сабактарды баштардан мурунку коопсуздук талаптары:

- Аба-ырайынын шарттарына ылайыктуу спорттук кийимдерди жана бут кийимдерди кийүү. Тайгаланбаган бут кийим кийүү.
- Бузулган спорт шаймандарын колдонууга болбойт.
- Сабак өткөргөн адамдын уруксатысыз ар кандай иш аракеттерди жасоого болбойт;
- Оюндун эрежелерин сактоо, жол кырсыктарынын алдын алуу, узундука секирүү, убакыттын ичинде аралыкты сактоо; Секирүү аянтчасына кум толтуруу, ошондой эле кургак, таза болуусу;
- Нымдуу алакан менен гимнастикалык жабдыктарда көнүгүүлөрдү жасоого;
- Ыргытуучунун оң жагында туруу, ыргытуу зонасында болуу, шаймандарды ыргытууда дене тарбия мугалимдин уруксатысыз жүрүгө;
- Секиргенде тегиз эмес, бош жана тайгак жерде, тайгак жерде секирүүгө;
- Көнүгүүнүн башка түрүнө уруксатсыз өтүүгө;

5. Сабакты баштоого тыюу салынат:

- Дароо тамактануудан кийин;
- Оор физикалык күчтөн кийин;
- Айыкпаган жаракат жана жалпы начарлоо менен.

6. Сабак учурундагы коопсуздук талаптары:

- Сабак өткөрүп жаткан адамдын көрсөтмөлөрүн жана буйруктарын так аткарууга;
- Топто кыска аралыкка старт алууда кагылышуу болтурбоого, өз жолдору менен чуркоо менен;
- Спорттук шаймандарды дене тарбия мугалиминин уруксаты менен пайдаланууга;
- Көнүгүүлөрдү жасоодон мурун, коопту аймакта адамдар жана жаныбарлар жок экенин текшерип, физикалык көнүгүүлөрдү аткарууда коопсуздук талаптарын сактоо.

7. Өзгөчө кырдаалдагы коопсуздук талаптары:

Эгерде сиз машыгуу учурунда муундарыңызда, булчуңдарыңызда оору пайда болсо, теринин кызаруусу же колдон, буттун сыйрылышы, өзүнүздү начар сезсеңиз көнүгүүнү дене тарбия мугалимине кабарлаңыз жана анын көрсөтмөсүнө ылайык иш аракет кылыңыз. Чукул кырдаалда (спорттук снаряддардын жана шаймандардын иштебей калгандыгын, бөтөн жыттардын, түтүндөрдүн пайда болуусун аныктоо) табылган учурда, сабактарды өткөрүп жаткан адамга анын көрсөтмөлөрүнө ылайык иш алып баруу жөнүндө токтоосуз кабарланыз. Ошондой эле жаракат алганда, сөзсүз,

медициналык кызматкерлерге кайрылуу керек. Жабырлануучуга алгач биринчи жардам көрсөтүү керек.

8. Сабактын аягында коопсуздук талаптары:

Алынган инвентарларды жана аксессуарларды сабакты өтүп жаткан адамга тапшыруу. Уруксааты менен кийинүү бөлмөсүнө барыңыз.

9. Акыркы пункттары:

Бул нускаманы текшерүү жана кайра карап чыгуу 5 жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Нускама төмөндөгүдөй учурда мөөнөтүнөн мурда кайра каралышы керек.

- Тармак аралык жана тармактык эрежелерди жана эмгекти коргоо боюнча типтүү нускамаларды карап жатканда;
- Спорт аянтчасында шарттар өзгөргөндө;
- Аварияларды, кырсыктарды тергөө материалдарын талдоонун натыйжалары боюнча;
- Эгерде ушул көрсөтмө бекитилген (күчүнө кирген) күндөн тартып 5 жылдын ичинде спорт аянтчасындагы шарттар өзгөрүлбөсө, анда анын колдонулушу, жакынкы 5 жылга узартылат.

Өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду өз убагында киргизүү, ошондой эле ушул нускамаларды кайра карап чыгуу үчүн жоопкерчилик спорт аянтчасында сабактарды өткөрүүгө жоопту кызматкерге жүктөлөт.

Дене тарбия сабагындагы коопсуздук

Залда:

- температурага жана жайгашкан жерине жараша спорттук кийим (узун же кыска).

Класстар;

- жеңил резина таманы менен таза бут кийим;
- мугалимдин уруксаты менен гана залга кирүү;
- сабак учурунда аралыкты жана интервалды сактаңыз;
- сабак учурунда чайнабаңыз (сагыз, таттуулар ж.б.);
- сабакта жабдууларды колдоно албайсыз (уюлдук телефондор, MP3 плейр, камера ж.б.);
- мугалимдин уруксатысыз сабактан чыгууга, же спорт залдан чыгууга (ден соолугу начар болгон учурда мугалимге алдын ала эскертүү);
- бошотулгандар мугалимди угат жана сабактын жүрүшүнө байкоо жүргүзөт.