

Бекитем:

Мектептин директору  О.Нуркосов М.

14.09.2022-жыл



**Мамадалы Барпиев атындагы №19 Жылгын жалпы орто билим берүүчү мектебинин ички көзөмөлү. 2022-2023-окуу жылы үчүн.**

No	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү	Ким жооптуу?
	Мезгил-мезгили менен көзөмөлгө алынуучу иштер.		
1	1-11-класстардын мугалимдеринин календардык пландарын текшерип бекитүү.	Август, сентябрь, январь	Директор. О.Т.И.Д.О.Б
2	Мугалимдердин сабакка жазган күндөлүк пландарын бекитүүдө анын стандартка, предметтик компетенттүүлүккө туура келүүсүнө көңүл буруу: <b>Негизги компетенттүүлүк:</b> 1.Маалыматтык. 2.Социалдык коммуникациялык 3.Өз алдынча уюштуруу жана маселелерди чечүү. <b>Предметтик компетенттүүлүк</b> а) Сабактын максаты. Өнүктүрүүчүлүк Билим берүүчүлүк Тарбия берүүчүлүк, практикалык жагы. б)Сабактын жабдылышы. в)Сабактын структурасы жана анын чыгармачылык менен түзүлүүсү. г)Өз алдынча иштөөнү мугалим кандай денгээлде уюштурат. д)Сабактын турмуш, практика, предмет аралык байланышы. е)Коюлган суроолордун проблемалуулугу, окутуунун интерактивдүү усулдарын колдонуунун абалы. Видео-сабак даярдоо ыкмалары ж)Сабакка коюлуучу дидактикалык талаптардын чечилиши. з)Адаттагыдан тышкаркы сабактар и)Элдик педагогиканын элементтерин пайдалануу. к)Заманбап ОТК , акылдуу досканы пайдалануу	Күн сайын	Директор. О.Т.И.Д.О.Б
3	Төмөнкү документтердин болушун, сапаттуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө. а) Окуучулардын жазуу дептерлери, күндөлүктөрү, окуу китептери, окуу куралдары. б)Класстык журнал. в)Класстар боюнча тазалык, күнөлүк режимдин сакталышы. г)Сабактардын расписаниеси, кунделук режимдин сакталышы. д).Пандемия шартындагы санитардык эрежелердин сакталышы	Күн сайын	О.Т.И.Д.О.Б
4	Мугалимдердин сабактарына катышуу	Жума сайын	Усулдук ББ
5	Мектептин ички эрежесин, окуучулардын эрежесин, бирдиктүү талаптын сакталышын талап кылуу , кун сайын көзөмөлдөө.	Күн сайын	Класс жетекчилер
6	Төмөнкүлөр администрациянын мүчөлөрү менен талкууланып, өз ара макулдашып бөлүштүрүп алынып бекитилет. а)Мектептен жана класстан тышкаркы иштердин планы. в)Китепкананын пландары .г)Ата-энелер комитетинин, мектеп кеңешинин, көзөмөл кеңешинин пландары.	Август.	О.Т.И.Д.О.Б соцпедагог Китепканачы

	д)Коомдук уюмдардын пландары (кесип бирлиги, балдар жана өспүрүмдөр уюму). ж)Класс жетекчилердин тарбиялык пландары.	сентябрь	Уюштуруучу
7	2022-2023-окуужылына карата мугалимдердин сааттарынын бөлүштүрүлүшүн усулдук бирикме менен бирдикте бөлүштүрүү.	август	О.Т.И.Д.О.Б
8	Сабактардын расписаниесин, мугалимдердин дежурствосунун графиги (кесип бирлиги менен макулдашуунун негизинде).	сентябрь	О.Т.И.Д.О.Б Уюштуруучу Профком
9	Коллектив арасында өз ара коомдук тапшырмаларды аткарууну бөлүштүрүү		Профком
10	Алфавиттик китепти жүргүзүүнү көзөмөлдөө. Мектепте предметтик олимпиадаларды өткөрүүгө Өзгөчөлөнгөн күбөлүккө, “ Алтын тамгага” талапкер, ЖРТ даярдануучу окуучулар менен жекече иштөөгө, даярдыктарды көрүү, “ПИЗА-2025” эл аралык иликтөөсүнө даярдыкты көзөмөлдөө.	Ноябрь Ар дайым	Директор, О.Т.И.Д.О.Б
11	Кезектеги тематикалык текшерүүлөрдү жүргүзүү.	Мезгили менен	О.Т.И.Д.О.Б
12	Мугалимдердин себепсиз калтыруусуна көзөмөл жүргүзүү, окуу программасынын аткарылбай калуусуна жол бербөө.	Күн сайын	О.Т.И.Д.О.Б
	<b>Мектептин окуу материалдык базасын чыңдоо, чарбалык иштер.</b>		
1	Окуу кабинеттерин талапка ылайык кайра жабдуу, кабинеттин пландарын түзүү.	1-чейрек.	О.Т.И.Д.О.Б
2	Мектептин окуу материалдык базасын чыңдоо максатында болгон көргөзмө куралдардын эсебин алуу, сарамжалдуу пайдалануу, жоктордун ордун мумкун болушунча толуктоо.		
3	Информатика кабинетине, лабораторияга коюлуучу талаптарды аткаруу.	Жыл ичинде.	О.Т.И.Д.О.Б
4	Жашылдындыруу иштери. а)Мектептин ички жашылдандыруусу. В)Мектептин айланасына терек, кайналы ж.б. көчөттөрдү отургузуу. Кабинеттерди жашылдандыруу.	Апрель, май.	Уюштуруучу Завхоз
5	Китепкананын китеп фондусун толуктоо боюнча иш жүргүзүү.		О.Т.И.Д.О.Б китепканачы
6	Мектепти кышка даярдоо	Октябрь	Директор завхоз
7	2023-2024-окуу жылына карата мектепти ремонттоо иштери боюнча дефект акт түзүү	Апрель	Директор.
8	1-4-класстардын окуучуларына шашке тамагын берүүнү көзөмөлдөө	Дайыма.	соцпедагог
9	Ремонт иштери жана жазгы- талаа жумуштарына керектүү болгон эмгек куралдарын, инвентарларды даярдоо.	Апрель	Администрация
10	Мектепти жууп тазалоого керек болгон буюмдарды камдоо.	Жыл ичи	Администрация
11	Кышкысын жылуулук системасын жакшы иштөөсүн камсыз	Күн сайын	Администрация



	кылуу, жылуулук балансынын сакталышына жетишүү. Термометрлер, генератор, кошумча печка менен камсыз кылуу.		
12	Мектеп ашканасынын сапаттуу иштөөсүн кеземөлдөө, тамак-аштын сапаттуулугун текшерүү	Кун сайын	Уюштуруучу
13	Мектептин коомдук мүлкүнүн, инвентарлардын сакталышына, бөлүнүүгө учуроосуна жол бербөө жана мезгил-мезгили менен кесип бирлиги менен бирдикте текшерүү жүргүзүү		Уюштуруучу Профком
14	Мектептин көмөкчү чарбасынан каражат жумшап, керектүү инвентарлар менен камсыз кылуу	Жыл ичи	Директор
<b>Өрткө каршы иш чаралар.</b>			
1	Мектепте мугалимдер, техникалык кызматкерлер, окуучулар арасында өрт коопсуздугунун алдын алуу боюнча тушундүрүү иштерин жүргүзүү тиешелүүлөрүнө милдеттерин бөлүп берүү.	Сентябрь, январь	Уюштуруучу, завхоз
2	Бардык класстарда класстык сааттарды, тарбиялык сааттарды өрткө каршы иш чараларды чагылдырылган темаларда ангемелер, суроо-жооп кечелери, викториналар-адистер менен жолугушууларды өткөрүү.	План боюнча	Класс жетекчилер
3	Жылуулук системасын иштетүүдө, мектеп ашканасындагы жабдууларды иштетүүдө, жарык берүүчү точкаларды жана өткөргүчтөрдү пайдаланууда техникалык коопсуздук эрежелерин сактоо, жооптуу адамдарды бекитүү	Дайыма.	Завхоз
4	Өрткө каршы кум салынган яшики, керектүү инвентарларды толуктап, дайыма туруусун камсыз кылуу, кароолчунун карамагына өткөрүп берүү	Август айы	Завхоз
5	Мектептин ремонтун жүргүзүү мезгилинде өрт чыгып кетүү кокустуктардын алдын алуу боюнча электр өткөргүчтөрүнүн жараксыз жерлерин алмаштыруу.	июнь	Завхоз
<b>Педагогикалык кадрлар менен иштөө</b>			
1	Кыргыз Республикасынын илим жана билим берүү министрлигинин көрсөтмөлөрүнүн, мектептин уставын, мектеп жөнүндөгү жоболорду, окутуунун пландарын окуп уйренуп, аны ата-энелер арасында тушундуруу иштерин жүргүзүү жана күндөлүк иштерин жетекчиликке алуу, мугалимдер менен эмгек келишимин түзүү, 5 тараптуу келишим түзүү, мугалим-окуучу-ата эне-ИДН-союзматкер	Ар дайым	Администрация Класс жетекчилер
2	Жалпы педагогикалык коллективдин учурдун заманбап технологиясын оздоштуруу, сабак өтүүсүн кеземөлдөө, усулдук денгээлине жараша көтөрүү, окуунун жыйынтыгын окуу жылынын аягында чыгаруу.	Жыл ичи.	Администрация
3	Мугалимдердин чыгармачылык эмгеги учун керектүү шарттарды түзүү, мугалимдерди адистик боюнча толуктоо жана туруктуулугуна, жана билимдүүлүгүнө жетишүү.	Окуу жылынын алгачкы жылдарынан.	Директор, Профком
4	Мугалимдердин өз билимин өркүндөтүүсүнө ыңгайлүү шарттарды түзүү. Алдыңкы чыгармачыл иш тажрыйбаларды жайылтуу максатында ачык сабактарды, педагогикалык окууларды, практикалык конференцияларды, семинарларды өткөрүү, көргөзмөлөрдү уюштуруу, бюллетендерди чыгаруу. Басма сөз беттерине чыгаруу. Педагогикалык изилдөө иштерин жүргүзүү, “Жылдын мыкты мугалими”, Жылдын мыкты класс жетекчиси”, “Улгүлүү мугалим” кароо-сынактарын уюштуруу.	Өз убагында.	Директор, уюштуруучу, Профком УББ
5	Жаш мугалимдер үчүн ачык сааттарды, семинарларды, практикалык сабактарды уюштуруу, көргөзмө куралдарды даярдоо жана	Жума сайын	УББ

	техникалык каражаттарды колдонуунун жолдорун үйрөнүү үчүн консультацияларды, семинарларды өткөрүү.		
6	Мугалимдердин социалдык абалын жакшыртуу багытында иштерди уюштуруу. а) Үй куруп алуу учун жер участкакторун алууга жардамдашуу. б) Көмөкчү чарбаны өнүктүрүү	Учурунда	Директор Профком.
7	Мектептин өзүн-өзү каржылоо багытында мүмкүн болгон иш-чараларды түзүү жана аны жүзөгө ашыруу. «Көзөмөлчүлүк кенешинин» ишин жандандыруу.	NhN K	Ата-энелер комитетинин төрагасы. Көзөмөлчүлөр кенешинин төрайымы
8	Коопсуздук чаралардын сакталышы.	Ар дайым	Соцпедагог Уюштуруучу
	<b>Жолдо жүрүүнүн эрежелери.</b>		
1	Жолдо журуунун эрежелерин сактоонун мааниси жөнүндө мугалимдер, класс жетекчилер арасында документтерди талкуулап чыгуу.	Сентябрь	Уюштуруучу
2	Бардык класстарда, окуучулар арасында жолдо жүрүүнүн эрежелери боюнча өткөрүлүүчү иш чаралардын аткарылышын кеземелдөө.		Уюштуруучу
3	Жолдо журуунун эрежелерин так сактоо боюнча I-II-класстарда программанын аткарылышын кеземелдөө.	Окуу жб NNHe	Уюштуруучу
4	Жолдо жүрүүнүн эрежелери боюнча бурч уюштуруу. Атайын түзүлгөн кошундун формасын даярдап берүү	Жыл ичинде	Уюштуруучу
	<b>Предметтер боюнча түзүлгөн усулдук бирикмелер</b>		
1	Тарых, биология, адеп. жаран таануу, дене тарбия, эмгек, сүрөт, музыка, физика, математика, химия, чийүү, информатика усулдук бирикмеси.	Айына бир жолу	УББ
2	Башталгыч класстардын усулдук бирикмеси.	Айына бир жолу.	Анарбаева Б.
3	Класс жетекчилердин усулдук бирикмеси	Айына бир жолу.	Ж. Мамбеткулова Г. Суеркулова Н. Бузурманова
4	Табыгый илимдер усулдук бирикмеси	Айына бир жолу	Молдобекова А.
5	Так илимдер усулдук биримеси	Айына бир жолу	Калыбекова Э.
6	Гуманитардык предметтер усулдук бирикмеси	Айына бир жолу	Камбарова Э.
	<b>Кылмыштуулуктун алдын алуу</b>		
1	Иш чара түзүү	Жыл башы	Соцпедагог
2	ИДН менен иш алып баруу	Ай сайын	Соцпедагог
3	Ата-энелерге, окуучуларга түшүндүрүү иштерин жүргүзүү. Соцпаспортторду түзүү	Жыл ичи	Соспедагог

Мектеп директору:

Өмүрбеков М.



## МЕКТЕПТИН ИЧКИ КӨЗӨМӨЛҮ

### Администрациянын милдеттери:

Мектептин администрациясы милдеттүү:

1. Мектептеги педагогдордун жана башка жумушчулардын өз кесиби менен иштөөгө, жумуш ордун бекитип берүүгө, өз убагында сабактардын жүгүртмөсү жана графиги менен тааныштырууга;
2. Ден соолугу жана эмгектин коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылуу жана жайларды жакшы абалда: жылытуу, жарык берүү, желдетүү жана башка жабдууларды зарыл болгон иш материалдардын болушу менен камсыздоо;
3. Билим сапатын текшерүүнүн негизинде сабактарга катышуу жана анализ берүү, административдик контролдук иштерди алуу, окуу пландарга, календарлык пландарга, сабактардын жүгүртмөсүнө, мамлекеттик окуу планынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
4. Жумушчулардын жана окуучулардын техникалык коопсуздугун, өрт коопсуздугун, санитардык-гигиеналык коопсуздук талаптарын жана көрсөтмөлөрүн билүүсүн, аткаруусун контролдоо.
5. Мектеп окуучуларына берилүүчү тамакты көзөмөлдөө.

### Дежур мугалимдин милдеттери:

1. Дежур мугалим сабак башталганга чейин 30 минута эрте келиш керек. Түн ичиндеги кароолчудан мектептин маалыматын алат. Эгерде мектепте кандайдыр бир кырдаал болсо, мектеп директоруна жана анын орун басарына билдирүү;
2. Класстык журналдар, кабинеттин ачкычтарын көзөмөлдөйт.
3. Дежур толтурган журналды текшерип, окуучулардын сабакка кечигүүсүн, келбегендиги жөнүндө мектеп администрациясына билдирүү;
4. Мектепке сырттан келген коноктордун, ата-энелердин маалыматын алгандан кийин мектепке киргизүүгө;

### Окуучулардын милдеттери:

Окуучулар мектепке мектеп аныктаган мектеп формасында, таза жана тыкан кийимде келүү;

Кыздардыкы:

Мектептин формасы-ак кофта, кара костюм, кара юбка (классика). Галстук (кызыл, көк, кара)

Юбканын узундугу тизеден 5см төмөн.

Балдардыкы:

Кара костюм, кара шым (классика).

Ак көйнөк, галстук (кызыл, көк, кара).

- Дене тарбия жана аскерге чейинки даярдык сабактарынан атайын форма жана бут кийим кийишет. Эгер кандайдыр бир себептер менен (ВВК справка болсо) сабактан бошотулууга уруксат берилет.
- Өзүнүн окуу жерин жана окууга керектүү керек-жарактарын алдыда боло турган сабакка даярдоого;
- Ички эмгек тартиптин эрежелерин сактоого, өзүн-өзү башкаруу органынын чечимин жана директордун буйруктарын аткарууга;



- Мектепте жана коомдук жайларда тартиптүү болууга, өзүн татыктуу, маданияттуу алып жүрүүгө;
- Сабакка өз учурунда келүүгө, сабак калтырган учурда өз убагында класс жетекчиге догдурдан же ата-энеден күбөлөндүрүүчү каттарды алып келип көрсөтүүгө;
- Мектептин мүлкүн сактоого, мектептин айланасындагы жашылдандырууларды сындырбоого, сындырса төлөп берүүгө;
- Окуучулардын жана мектепте эмгектенген адамдардын кадыр-баркын сыйлоого.
- Мектеп жана класстык дежурствого катышууга, коомдук ишти аткарууга.
- Мектепке коюлган ички тартип, техника коопсуздугунун, санитария жана гигиена эрежелерин сактоого жана колдоого.

#### **Окуучуларга тыюу салынат:**

- Окуучулардын мектепке боенуп келүүсүнө;
- Кыздардын бийик така кийүүсүнө;
- Кооздук үчүн бижутерияларды тагынууга;
- Электр жана техникалык шкафтарды ачууга;
- Ден соолукка зыян келтирүүчү заттарды, препараттарды, суусундуктарды колдонуу (алкоголь, токсиндер, тамеки, насвай ж.б)
- Сабак учурунда телефон колдонууга;
- Сабактарды себеби жок калтырууга.

#### **Эгерде окуучу ички тартипти бузса:**

- Ата-энесине окуучунун жүрүм-турумун билдирүүгө;
- Ата-энесин мектепке чакырууга;
- Сөгүш берүүгө;
- Окуучуну жана ата-энени педсоветке, административдик жыйналышка чакырууга;

#### **Ата-энелердин милдеттери**

1. Балдардын окуу куралдары, окуучулук форма жана бут кийим алмаштырууну камсыз кылууга.
2. Сабактан себепсиз калтырбоого жана кечиктирбөөгө.
3. Мектеп инвентарларын сындырса, же жоготсо төлөп берүүгө.
4. Сабактан кийинки убакытта окуучунун жүрүм-турумун көзөмөлгө алууга.
5. Эгерде мектепте кымбат жана сенсордук интернетке кирүү мүмкүнчүлүгү бар чөнтөк телефон алып келсе, мугалим тарабынан алынып, ата-энеси мектепке чакырылып эскертүү берилет. Эгерде экинчи ирет кайталана турган болсо завуч жана ИДН менен биргеликте акт түзүлүп жыл аягына чейин мектеп администрациясына сакталып турушуна макул болууга.
6. Ата-энелер чогулушунан калбай өз баласынын кызыкчылыгы үчүн катышып турууга.
7. Баласынын сабактарына көз салып, күндөлүктөрүн жума аягында текшерип турууга.
8. Эгерде баланын ден-соолугу психикалык жана физикалык жактан жабыркаса сөзсүз түрдө тиешелүү адистерге кайрылуу.