



2. Төмөндөгү маселелер боюнча нормативдик – укуктук базанын талаптарын ишке ашыруу;
  - окуучуларды кабыл алуу жана мектептен чыгаруу тартиби;
  - билим алуунун формасы;
  - окуучуларга кесипке багыт берүү;
  - билим берүүнүн мазмунунун милдеттүү түрдө аткарылуучу деңгээлине жетишүү;
  - балалык чактын укугун коргоо;
  - балдарды жалпы билим алууга тартуу;
  - окуучулардын мектепти башкарууга катышуусу;
  - окуучулардын саламаттыгын сактоо;
  - медициналык жактан тейлөө;
  - тамактандырууну уюштуруу;
  - мектептин күндөлүк режиминин туура тузулушу;
3. **Окуу планын ишке ашыруу;**
  - базистик окуу планынын инварианттык бөлүгүн сактоо;
  - билим берүүнүн вариативдүүлүгүн жана баскычтар жана класстар аралык улантмалуулукту камсыз кылуу;
  - окуу жумасынын ичиндеги жүктөмдү (нагрузка) максималдуу пайдалануу.
4. Сабактардын жадыбалынын, текшерүү иштердин графигинин санитардык эрежелерге жана нормаларга дал келүүсү.
5. Жылдык календардык окуу планын ишке ашыруу.
6. Мектептин билим берүүчүлүк программасын ишке ашыруу.
7. 9, 11-класстарда мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация өткөрүү жөнүндөгү Жобону ишке ашыруу.

## **II. Мектептин ички документтери:**

1. Буйрук китепчелер.
2. Класстык журналдар.
3. Окуучулардын дептерлери жана күндөлүктөрү.
4. Мугалимдердин календардык-тематикалык пландары.
5. Мугалимдердин сабактарынын, өз алдынча даярданууларынын пландары.
6. Класс жетекчилердин тарбиялык иштер боюнча пландары.
7. Методикалык усулдук бирикмелердин иштеринин пландары.
8. Ийрим сабактардын, ийримдердин пландары.
9. Ийримдердин журналдары.
10. Окуучулардын өздүк делолору.
11. Мектеп китепканасынын документтери.
12. Мектеп кызматкерлеринин эмгек китепчелеринин жана өздүк иштеринин абалы.
13. Алфавиттик журнал жана окуучулардын кыймылы боюнча документтер.

## **III. Ден соолук жана сергек жашоо мүнөзү**

1. Окуучулардын ден соолугунун абалы.
2. Медициналык кызматкерлердин иштеринин абалы.
3. Сергек жашоо мүнөзүн пропагандалоо боюнча тарбия иштеринин абалы.
4. Сабактын жана сабактан тышкары иш чаралардын жүрүшүндө санитардык-гигиеналык талаптардын сакталышы.
5. Окуучулардын каникул убагындагы эс алуусун уюштуруу.

## **IV. Билим берүүнүн ишмердүүлүгү**

1. Окуучулардын индивидуалдык өзгөчөлүктөрү, алардын кызыкчылыктары, умтулуусу, шык жөндөмү, окуп-үйрөнүүгө багыт берүүнүн, шыктандыруунун деңгээли;
2. Жалпы окуу көндүмдөрүн, шык жөндөмдүүлүктөрүн калыптандыруунун деңгээли;
3. Билимдерди баалоо системасы;
4. Чейректердин, жарым жылдык, жылдык контролдук текшерүүлөрдүн жыйынтыктары;
5. Окуу процессин окуу-методикалык жактан камсыз кылуунун абалы;
6. Предметтер боюнча сабактан тышкары иш чаралардын, ийримдердин иштери;
7. Мектеп ичиндеги, райондук жана шаардык олимпиадаларга катышуулардын жыйынтыктары;
8. Сабактарынан жетише албаган окуучулар жана алардын ата-энелери менен жүргүзүлгөн иштер;
9. Зээндүү, шыктуу жана эң жакшы окуган окуучулар менен жүргүзүлгөн иштер.

## **V. Методикалык иштер**

1. Мугалимдердин талапка ылайык инновациялык педагогикалык технологияларды өздөштүрүүсүнүн деңгээли;
2. Педагогдордун квалификациясын жогорулатуу боюнча жүргүзүлгөн иштер (з билимин өркүндөтүү, курстар, усулдук бирикмелердин иштери, насаатчылардын жаш мугалимдер менен иш жүргүзүүсү);
3. Усулдук бирикмелердин иштери;
4. Усулдук күндөрдүн өткөрүлүшү (мугалимдердин тажрыйбасын жайылтуу);
5. Чыгармачыл педагогдор тобунун иштери;
6. Мугалимдерди аттестациядан өткөрүү.

#### **VI. Социалдык – психологиялык иш чаралар**

1. Социалдык-психологиялык иш чаралардын жүрүшү (иш пландары, керектүү материалдар, диагностикалык, профилактикалык иш чаралар);
2. Соцпаспорт (окуучунун социалдык абалын изилдөө, керектүү документтерди топтоо, ар бир класска социалдык мүнөздөмө берүү, маалымат базасын түзүү);
3. “Коркунуч тобундагы” (“группа риска”) балдар менен жекече жүргүзүлгөн иш чаралар (байкоо жүргүзүү, анкета, тест алуу, аңгемелешүү, ата-эненин тарбиясын, көзөмөлүн аныктоо, кырдаалга жараша кеңеш, жардам берүү, туура жолго багыттоо);
4. Социалдык абалы оор балдар жана алардын ата-энелери менен жекече жүргүзүлгөн иш чаралар (проблемаларын, үй-бүлөлүк шарттарын изилдөө, текшерүү актыларын толтуруу, балдар менен аңгемелешүү, кеңеш берүү, туура жолго багыттоо);
5. Сабакка жетише албаган окуучулар менен жекече иш алып баруу;
6. Мугалим жана ата-энелер менен жүргүзүлгөн иш чаралар.

#### **VII. Мектепте жүргүзүлгөн иш чаралар**

1. Мектептин иш кагаздары (тиешелүү документтер);
2. Мектептин ата-энелер менен түзгөн келишими;
3. Мугалимдер менен ата-энелердин байланышы;
4. Жаңы кабыл алынган окуучулардын документтеринин топтолушу;
5. Мектептик ашкананын санитардык-гигиеналык абалы;
6. Окуучуларга берилген тамактын сапаты;
7. Усулдук бирикмелердин иштери;
8. Тарбиялык сааттардын өтүлүшү;
9. Мамлекеттик мүлктүн сакталышы.

#### **VIII. Класстан тышкаркы тарбия иштеринин жана ата-энелер менен иш жүргүзүүнүн системасы**

1. Ата-эненин окуучунун билим алуусуна шарт түзүп берүү жоопкерчилиги жана окуучунун өз окуусунун жыйынтыгы үчүн жоопкерчилигин арттыруу боюнча жүргүзүлгөн тарбия иштери;
2. Окуучуларга кылмыштуулуктун алдын алуу боюнча тарбия берүү;
3. Адептик, укуктук-граждандык, патриоттук тарбия;
4. Эмгектик, эстетикалык, экологиялык тарбия;
5. Окуучулардын өздүк башкаруусун уюштуруу;
6. Мектеп боюнча нөөмөтчүлүктүн уюштурулушу;
7. Класс жетекчилердин иштеринин системасы;
8. Мектепте кошумча билим берүүнү уюштуруу (ийримдердин иштери);
9. Ийримдердин иштери боюнча ар кандай конкурстарга катышууну уюштуруу;
10. ИДН менен биргелешип иш жүргүзүү;
11. Ата-энелер менен мектептин байланышын түзүү.

#### **IX. Уюштуруу иштери**

1. Мектеп парламентинин уюштурулушу;
2. Даталуу күндөргө карата иш чаралардын уюштурулушу (биринчи, акыркы коңгуроо аземдери, конкурс, кече, спорттук таймаш, дубал газеталар ж.б.);
3. Мектептин ички жана сырткы территориясынын санитардык абалы;
4. Жума сайын өтүлүүчү тазалоо иштеринин уюштурулушу.

#### **X. Эмгекти коргоо**

1. Мектептин Уставында эмгекти коргоого арналган бөлүмдүн болушу жана анын тууралыгы;
2. Мектептин эмгек коллективинин ички эмгек тартибин бекитүү жөнүндөгү чогулушунун протоколу, “Ички эмгек тартибинин эрежелери” журналы (ар бир кызматкердин кол коюусу);

3. Коопсуз эмгекти уюштурууга жоопкерчиликтүү адамдарды дайындоо боюнча директордун буйруктары;
4. Директор тарабынан бекитилген эмгек кодекси боюнча киришүү инструктажынын программасынын жана киришүү инструктажын каттоого ала турган журналдын болушу (жумушка кабыл алып жаткан учурдагы);
5. Окуучуларга техникалык коопсуздук эрежелерин, жолдо жүрүүнүн эрежелерин, өрткө каршы коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструкция өтүү журналы;
6. Эмгекти коргоо инструкцияларын бекитүү боюнча профкомдун чогулуштарынын протоколдору;
7. Мектептин техникалык паспорту, мамлекеттик акт;
8. Мектеп имараттарын жана курулуштарын жалпы техникалык кароо актылары;
9. Ремонт иштеринин планы жана аларды өткөрүүнүн сметалары;
10. Мектептин жаңы окуу жылына даярдыгы жөнүндө акт (жыл сайын окуу жылынын башталышында);
11. Химия, физика, биология, информатика кабинеттерине сабак өтүүгө уруксат берүү актылары;
12. Жылуулук системасын гидравликалык сыноодон өткөрүү актылары (жыл сайын жылуулук берүү сезонунун башталаар алдында);
13. Директордун өрт коопсуздугу үчүн жоопкерчиликтүү адамды дайындоо жөнүндө буйругу;
14. Директордун мектептеги өрткө каршы режим жөнүндөгү буйругу жана өрткө каршы коопсуздук иш чаралары жөнүндө Инструкция;
15. Өрткө каршы коопсуздук иш чараларын өткөрүү планы;
16. Кабаттар боюнча эвакуациялоопланы;
17. Өрт учурунда окуучулардын коопсуз жана тез эвакуациясын камсыз кылуу боюнча персоналдын иш аракеттеринин ырааты жөнүндө Инструкция;
18. Өрт уурунда эвакуациялоо боюнча машыгууларды өткөрүүнүн планы (жылына эки жолу);
19. Өрткө каршы инструктажды каттоо журналы;
20. Мектепте кокустан болгон кырсыкты каттоо журналы.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАТКЕН ОБЛАСТЫ  
КЫЗЫЛ-КЫЯ ШААРЫ  
ТОКТОГУЛ атындагы  
№ 6 орто мектеби



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД КЫЗЫЛ-КЫЯ  
сш №6 им.ТОКТОГУЛА

№ 104 буйруктан көчүрмө

06.11.2020-жыл

Кызыл-Кыя шаары Токтогул атындагы  
№6 орто мектеби

**Токтогул атындагы №6 орто мектебинин ички көзөмөл жүргүзүү жобосу жөнүндө**

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин педагогикалык кеңешинин 2020-жылдын 5 - ноябрындагы №2 протоколунун 2- чечиминин негизинде **буйрук кыламын:**

1. Мектептин ички көзөмөл жүргүзүү жөнүндөгү жобосу кабыл алынсын.
2. Мектепте ички көзөмөл жүргүзүү иштери ушул жобонун негизинде жүргүзүлсүн.
3. Мектеп администрациясы жана усулдук бирикме жетекчилери жобо менен жакындан таанышып чыгышсын.
4. Буйруктун аткарылыша жооптуу болуп окуу бөлүмүнүн башчысы А.Д.Эгембердиевага дайындалсын.

Мектеп директору:



Сарытаева Д.Т.