



## Кемин районундагы Токтоболот Абдымомунов атындагы Жаны-Алыш орто мектебинин ички көзөмөл жүргүзүү жөнүндө

### ЖОБО

Мектептин ички көзөмөлү — билим беруу мекемесиндеги окуу тарбиялоо процессинин абалын жана ишмердуулугун жыйынтыктап диагностикалоо учун маалыматтардын негизги булагы болуп саналат. Мектептин ички кеземелуу мектеп администрациясынын мүчөлөрү тарабынан байкоо жүргүзүү, анализдөө, текшерүү аркылуу, окуу тарбия иштериндеги иш чараларды жакшыртууга карата жүргүзүлөт.

#### Мектептин ички көзөмөлүнүн максаты:

1. Мектеп кызматкерлеринин, окуучулардын ден соолугу жана өмүрү учун ЖООПКерЧИЛИГИН
2. Мектептин окуу - тарбия процессин жана усулдук иштерин алдыга жылдыруу
3. Мугалимдердин чыгармачылыгын жогорулатууга жетишүү;
4. Мектепте билим беруунун сапатын жакшыртуу;
5. Жатаканадагы окуучулардын жашоо шартын жакшыртуу, тарбиячылардын ишмердуулугун, чыгармачылыгын жогорулатууга жетишүү;

#### Мектептин ички көзөмөлүнүн милдеттери:

1. Мектепте билим беруу тармагы боюнча мыйзамдуулуктун аткарылышына көзөмөл жүргүзүү
2. Мектепте эмгек тартибин, мектепте кабыл алынган жоболорду жана башка нормативдик укуктук актыларды бузуу учурларын аныктоо жана аларды жоюу боюнча чараларды колдонот.
3. Эмгек тартибин, мектептин ички документациясын бузуулардын себептерин аныктоо жана алардын алдын алуу боюнча иштерди жүргүзүү;
4. Педагогикалык кызматкерлердин ишмердуулугунун натыйжалуулугун анализдөө жана эксперттик баа беруу;
5. Педагогикалык ишмердуулуктун натыйжаларын изилдеп үйрөнүү, окуу- тарбия процессин уюштуруудагы жетишкендиктерди жана кемчиликтерди аныктоо жана алдыңкы чыгармачыл педагогдордун тажрыйбасын жайылтуу, жагымсыз тенденцияларды болтурбоо боюнча сунуштарды киргизүү;
6. Мугалим, тарбиячылардын инновациялык ишмердуулугун, алдынкы мектеп кызматкерлеринин иштерин баалоо, колдонуу жана жайылтуу тууралуу сунуш киргизүү;
7. Педагогикалык кеңешменин чечимдерин, мектеп боюнча буйруктардын жана буйрук беруулардын (распоряжений) аткарылышынын натыйжаларын анализдөө;
8. Кеземел жүргүзүү процессинде мугалим, тарбиячыларга методикалык жардам бергезүү

#### Мектептин ички көзөмөлүнүн функциялары:

1. Маалыматгык - аналитикалык; (анализдее)
2. Контролдук - диагностикалык; (ар тараптуу текшеруу)
3. Коррективдик - регулятивдик; (езгертуу киргизуу аркылуу женге салуу)

## **Мектептин ички көзөмөлүнүн багыттары жана тематикалык текшеруулердун суроолору:**

1. Граждандардын билим алууга болгон укугун ишке ашыруу
  1. Мамлекеттик билим беруу мыйзамдарына ылайык мектептин нормативдик- укуктук базасынын болуусу( Устав, локалдык актылар, жоболор, буйруктар , буйрук беруулер, катар ж.б.)
  2. Темендегу маселелер боюнча нормативдик - укуктук базанын талаптарын ишке ашыруу
    - окуучуларды кабыл алуу жана мектептен чыгаруу тартиби;
    - билим алуунун формасы;
    - окуучуларга кесипке багыт беруу;
    - билим беруунун мазмунунун милдеттуу турде аткарылуучу децгээлине жетишуу;
    - балалык чактын укугун коргоо;
    - балдарды жалпы билим алууга тартуу;
    - окуучулардын мектепти башкарууга катышуусу;
    - окуучулардын саламаттыгын сактоо;
    - медициналык жактан тейлөө;
    - тамактандырууну уюштуруу;
    - мектептин жана жатакананын кунделук режиминин туура тузулушу;
  3. Окуу планын ишке ашыруу;
    - базистик окуу планынын инвариантгык белугун сактоо;
    - билим беруунун вариативдуулугун жана баскычтар жана класстар аралык улантамалуулукту камсыз кылуу;
    - окуу жумасынын ичиндеги жүктөмдү (нагрузка) максималдуу пайдалануу;
  4. Сабактардын расписаниесинин, текшеруу иштердин графигинин санитардык эрежелерге жана нормаларга дал келуусу.
  5. Жылдык календардык окуу планын ишке ашыруу.
  6. Мектептин билим беруучулук программасын ишке ашыруу,
  7. 9, 1 -класстарда малекеттик жыйынтыктоочу аттестация еткеруу женундегу Жобону ишке ашыруу.

### II. Мектептин ички документтери

1. Буйрук китепчелер.
2. Класстык журналдар
3. Окуучулардын дептерлери жана кунделуктеру.
4. Мугалим, тарбиячылардын календардык- тематикалык пландары.
5. Мугалим, тарбиячылардын сабактарынын, ез алдынча даярдануулардын пландары.
6. Класс жетекчилердин тарбиялык иштер боюнча пландары.
7. Методикалык усулдук бирикмелердин иштеринин пландары.
8. Кружоктук сабактардын, ийримдердин пландары.
9. Кружоктук сабактардын, ийримдердин журналдары.
10. Окуучулардын ездук делолору.
11. Мектеп китепканасынын документтери.
12. Мектеп кызматкерлеринин эмгек китепчелеринин жана ездук иштеринин абалы
13. Алфавиттик журнал жана окуучулардын кыймылы боюнча документтер.

### III. Ден соолук жана сергек жашоо мунозу

1. Окуучулардын ден соолугунун абалы.
2. Медициналык кызматкерлердин иштеринин абалы.

3. Сергек жашоо мунезун пропагандалоо боюнча тарбия иштеринин абалы.
  4. Сабактын жана сабактан тышкаркы иш чаралардын журушунде санитардыкгигиенальж талаптардын сакталышы.
  5. Окуучулардын каникул убагындагы эс алуусун уюштуруу.
- IV. Билим беруунун ишмердуулугу
1. Окуучулардын индивидуалдык езгечелуктеру, алардын кызыкчылыктары, умтулуусу, шьж жендему, Окуп- уйренууге багыт беруунун, шьжтандыруунун децгээли;
  2. Жалпы окуу кендумдерун, шык жендемдуулуктерун калыптандыруунун децгээли;
  3. Билимдерди баалоо системасы;
  4. Чейректердин, жарым жылдыж, жылдыж контролдук текшерууледун жыйынтьжтары;
  5. Окуу процессин окуу-методикальж жактан камсыз кылуунун абалы;
  6. Предметгер боюнча сабактан тышкаркы иш чаралардын, ийримдердин иштери;
  7. Мектеп ичиндеги, райондук жана шаардыж олимпиадаларга катышуулардын жыйынтыктары;
  8. Сабактарынан жетише албаган окуучулар жана алардын ата энелери менен жургузулген иштер;
  9. Зээндуу, шыктуу жана эн жакшы окуган окуучулар менен жургузулген иштер;
- V. Методикалык иштер
1. Мугалим, тарбиячылардын талапка ылайьж иновацияльж педагогикалык технологияларды ездештуруусунун децгээли;
  2. Педагогдордун квалификациясын жогорулатуу боюнча жургузулген иштер (ез билимин еркундетуу, курстар, усулдук бирикмелердин иштери, насаатчылардын жаш мугалимдер менен иш жургузуусу);
  3. Усулдук бирикмелердин иштери;
  4. Усулдук кундердун еткерулушу (мугалимдердин тажрыйбасын жайылтуу);
  5. Чыгармачыл педагогдор тобунун иштери;
  6. Мугалимдерди аттестациядантекшерүү;
- VI. Социалдык — психологиялык иш чаралар
1. Социалдык — психологияльж иш чаралардын журушу (иш пландары, керектуу материалдар, диагностикальж, профилактикалык иш чаралар) ;
  2. Соцпаспорт ( окуучунун социалдык абалын изилдее, керектуу документгерди топтоо, ар бир класска социалдык мунездеме беруу, маалымат базасын тузуу);
  3. « Коркунуч тобундагы» («группа риска») балдар менен жекече жургузулген иш чаралар (байкоо жургузуу, анкета, тест алуу, ацгемелешуу, ата- эненин тарбиясын, кеземелун аныктоо, кырдаалга жараша кецеш жардам беруу, туура жолго багытгоо);
  4. Социалдык абалы оор балдар жана алардын ата — энелери менен жекече жургузулген иш чаралар (проблемаларын, уй- булелук шарттарын изилдее,текшеруу актыларын толтуруу, балдар менен ангемелешуу, кецеш беруу, туура жолго багытгоо);
  5. Сабакка жетише албаган окуучулар менен жекече иш альт баруу;
  6. Мугалим, тарбиячылар жана ата- энелер менен жургузулген иш чаралар
- VII. Интернатта (жатаканада) жургузулгон иш чаралар
1. Жатакананын иш кагаздары (тиешелуу документгер);
  2. Гимназия- интернаттын ата- энелер менен тузген келишими;
  3. Тарбиячы менен ата- энелердин байланышы;
  4. Жаны кабыл алынган окуучулардын документгеринин топтолушу;

5. Жатакананын кунделук режими, группалардын топтолушу;
6. Ашкана, жатакананын санитардж- гигиеналык абалы;
7. Окуучуларга берилген тамактын сапаты;
8. Тарбиячылар усулдук бирикмесинин иштери;
9. Тарбиялык сааттардын етулушу;
10. Мамлекеттик мулктун сакталышы;

#### VIII. Класстан тышкаркы тарбия иштеринин жана ата энелер менен иш жургузуунун системасы

1. Ата — эненин окуучунун билим алуусуна шарт тузуп беруу жоопкерчилиги жана окуучунун ез окуусунун жыйынтыгы учун жоопкерчилигин артгыруу боюнча жургузулген тарбия иштери;
2. Окуучуларга кылмыштуулуктун алдын алуу боюнча тарбия беруу;
3. Адептик , укуктук-граждандык, патриоттук тарбия;
4. Эмгектик, эстетикалык, экологиялык тарбия;
5. Окуучулардын ездук башкаруусун уюштуруу;
6. Мектеп боюнча дежурствонун уюштурулушу;
7. Класс жетекчилердин иштеринин системасы;
8. Мектепте кошумча билим берууну уюштуруу(ийримдердин иштери); 9. Ийримдердин иштери боюнча ар кандай конкурстарга катышууну уюштуруу;
- 10, ИДН менен биргелешип иш жургузуу;
11. Ата энелер менен гимназия- интернаттын байланышын тузуу;

#### IX. Уюштуруу иштери

1. Мектеп парламентинин уюштурулушу;
2. Даталуу кундерге карата иш- чаралардын уюштурулушу (Биринчи, Акыркы коцгуроо аземдери, конкурс, кече, спорттук таймаш, дубал газеталар ж.б.);
3. Мектептин ички жана сырткы территориясынын санитардж абалы;
4. Жума сайын етулуучу тазалоо иштеринин уюштурулушу;

#### X. Эмгекти коргоо

1. Мектептин Уставында эмгекти коргоого арналган белумдун болушу жана анын тууралыгы;
2. эмгек коллективинин ички эмгек тартибин бекитуу женундегу чогулушунун протоколу, « Ички эмгек тартибинин эрежелери» журналы (ар бир кызматкердин кол коюусу);
3. Коопсуз эмгекти уюштурууга жоопкерчиликтуу адамдарды дайындоо боюнча директордун буйруктары;
4. Директор тарабынан бекитилген ЭК боюнча киришуу инструктажынын Программасынын жана киришуу инструктажын каттоого ала турган журналдын болушу(жумушка кабыл алыт жаткан учурдагы ) ;
5. Окуучуларга техникалык коопсуздук эрежелерин, жолдо журуунун эрежелерин, ертке каршы коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча инструкция етуу журналы;
6. Эмгекти коргоо инструкцияларын бекитуу боюнча профкомдун заседаниелеринин протоколдору;
7. Мектептин техникалык паспорту, мамлекеттик акт
8. Мектеп имаратгарын жана курулуштарын жалпы техникалык кароо актылары;
9. Ремонт иштеринин планы жана аларды еткеруунун сметалары;
10. Мектептин жацы окуу жылына даярдыгы женунде акт (жыл сайын окуу жылынын башталышында);
11. Химия, физика, биология, информатика кабинетгерине сабак отууге уруксаат беруу актылары;
12. Жылуулук системасын гидравликалык сыноодон еткеруу актылары ( жыл сайын жылуулук беруу сезонунун башталаар алдында);
13. Директордун ерт коопсуздугу учун жоопкерчиликтуу адамды дайындоо женунде буйругу;

14. Директордун мектептеги ертке каршы режим женундегу буйругу жана ертке каршы коопсуздук иш чаралары женунде Инструкция;
15. Ортке каршы коопсуздук иш чараларын еткеруу планы;
16. Кабаттар боюнча эвакуациялоо планы;
17. Орт учурунда окуучулардын коопсуз жана тез эвакуациясын камсыз кылуу боюнча персоналдын иш аракетгеринин ырааты женунде Инструкция;
18. Орт учурунда эвакуациялоо боюнча машыгууларды еткеруунун планы ( жылына эки жолу);
19. Ортке каршы инструктажды катгоо журналы;
20. Мектепте кокустан болгон кырсыкты каттоо журналы;