“№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби” мекемеси

“№4 Токтогул атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби” мекемесинин окуу-методикалык камсыздоо жөнүндөгү Жобосу

Таш-Көмүр шаары

2022-жыл

Scanned by TapScanner

Бекитемин
Мектеп директору: [подпись] Султанова З.А.
"29" 08 2021 ж.

"№4 ТОКТОГУЛ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО МЕКТЕБИ" МЕКМЕСИНИН ОКУУ-МЕТОДИКАЛЫК КАМСЫЗДОО ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1.Жалпы Жобо

1.1.Окуу-методикалык камсыздоону тандоо, эсептөө механизмин, китеп менен камсыздоого жоопттуулардын мөөнөтүн аныктайт. Жобо Билим берүү жөнүндөгү мыйзамы, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптары, мектептин Уставынын негизинде иштетилип чыкты.

1.2. Жободо колдонулуучу түшүнүктөр:

ОКУУ китеби-, окуу программасына дал келген жана окуу дисциплинасынын системалуу мазмунунун окуу басмасы.

- окуу колдонмосу - **окуу** китебин толуктоочу же алмаштыруучу окутуу басмасы.
- жумушчу дептер-окуу пособиеси, окуучунун **оз** алдынча предметти жакшы өздөштүрүү үчүн колдонулат.
- **окуу**- методикалык материалы - предметти берүүнү **камсыздоочу толук көлөмдөгү** материалдардын көптүгү (атластар, контурдук карталар, кунумдук сабактардын пландары, билимдерин текшерүүчү каражаттар, жумушчу программалар).
- окутуу жана тарбиялоо каражаты - билим берүү процессинин жүрүшүндөгү окуучуларга сунушталуучу окуу маалыматтарынын булагы, мектептин жабдылышы.
- канцелярдык товарлар - **окуу** процессинин жүрүшүндөгү окуучулардын колдонуучу каражаттары.

2. Жобону аткаруучулардын укуктары, милдеттери жана **жоопкерчиликтери**

2.1. Окуу-тарбия иштер боюнча директордун **орун** басары:

- **окуу** процессинде билим берүү программаларын аткаруу үчүн сунушталуучу окуу китептеринин, окуу пособиелеринин тизмесин тактайт;
- локалдык ченемдик документтерди даярдоо (окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушу);
- педагогикалык жамааттын окуу-методикалык анализин уюштуруу боюнча ишин уюштуруу;
- билим берүү процессин окуу китептери менен камсыздоону көзөмөлдөө; мектептин **окуу**-методикалык камсыздоо женунде жобону иштеп чыгуу

2. Жобону аткаруучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликтери.

2.2. Класс жетекчилер:

- окуучуларга окуу жылынын башталышында **окуу** китептерин туура бөлүштүрүп жана Окуу жылынын аягында окуу китептерин чогултуп алууну уюштурууга;
- класстагы окуу китептеринин комплектиси боюнча ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөргө) маалымат берүүгө;
- мектептин китеп фондусун сактоо максатында окуучуларга окуу китептерин колдонуу, сактоо боюнча иштерди жүргүзүү;

2.3. Предметтик мугалим:

- сабак учурунда окуу китептеринин сакталышына;

2.4. Китепкана кызматкери окуу китептеринин фондуна жоопттуу:

Scanned by TapScanner

• **окуу** жылынын башында окуучуларды **окуу** китептери жана окуу пособиелери менен камсыздоо боюнча толук маалыматы болуш керек;
• окуу китептерине заказ берүүгө тизме түзөт;
• эсептик-финансылык документацияны жүргүзөт;
• китептерди жайгаштыруу, сактоону жүргүзөт;
• Инвентаризация жана китептерди **өз** убагында жокко чыгаруу иштерин жүргүзөт; жаңы келген окуу китептери жана окуу пособиелери боюнча маалымат берет;
• мектеп китеп фондун комплектейт жана сактайт;
• окуу китептеринин абалын козомолдойт,

2.5. Окуучулар жана ата-энелер (мыйзамдуу окулдер)
• окуу жылынын ичинде окуучулар окуу китептеринин, окуу пособиелеринин абалы, сакталышы боюнча жоопту;
• ата- энелер (**мыйзамдуу** өкүлдөр) баласынын **окуу** китептери, **окуу** пособиелеринин колдошулушу, сакталышына көз салат. Бала окуу китебин, окуу пособиесин жоготсо ордун толуктайт.

3.Окуу китептеринин фондусу менен иштөөнүн ишин уюштуруу.
3.1. Пландоо.
•**Окуу** китептерин колдонуу (КР Билим жана илим министрлигинин сунуш кылган окуу китептеринин тизмеси);
• окуу китептери жана окуу пособиелери, окуу методикалык китептер окуучуларга колдонууга бекер берилет,
• **окуу** китептери менен камсыздоо төмөндөгүдөй тартип менен жүргүзүлөт: - окуу программаларын кабыл алуу **учун бардык** предметтер боюнча окуу китептери окуучуга окуу жылынын башында 1 жолу берилет;
3.2. Фонд түзүү иш аракети:
• жаңы окуу жылына карата окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушунун мониторинги;
• мугалимдердин жаңы окуу жылына карата окуу китептеринин жана окуу пособиелеринин тизмесин түзүүсү;
• окуу программаларынын аткарылышын камсыздоого колдонулуучу окуу китептери, окуу пособиелеринин тизмесин түзүү;
• экстремизм багытындагы китептерди сактаганга жол берилбейт,
• мектептин педагогикалык кеңешмесинде жаңы окуу жылына карата окуу китептерин, окуу пособиелерин бекитүү;
• жумушчу дептерлер ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) макулдугу менен сатылып алынат:
● окуу китептеринин фондуна **жоопту** окуу китептери менен окуучулардын жаңы **окуу** жылына карата камсыздоо боюнча маалыматты класс жетекчилерге, предметтик мугалимдерге берет;

3.3. Эсептөө. Отчеттуулук.
• китепкана фонду китепканадан тышкары сакталат,
• китепкана фондундагы ишмердүүлүккө кабыл алуу, штамп **коюу,** номерлее, келгендигин каттоо, класстар боюнча бөлүштүрүү;
• "Китепкана фондундагы окуу китептеринин суммардык эсебин жүргүзүү" журналын, окуу китептеринин картотекасын жүргүзүү;
• эсеп тартиби боюнча фонд инвентаризация жүргүзөт;
3.4. Окуу китептерин колдонуунун эрежелери:
• Окуу китептер **окуу** жылы буткончо окуучуларга бекер берилет;

Scanned by TapScanner

• **окуу** пособиелери, методикалык материлдар окуучуларга сабакта, өзу колдонууга бекер берилет;

• мугалимдерге мектептин фондунан **окуу**, методикалык, пособиелер колдонууга камсыздалат;

3.5. Окуу китептерин берүү жана кабыл алуу:

• китепканачы окуу китептерин класс жетекчиге берет; окуу китептери окуу жылынын башында класска берилет, жыл ичинде окуучулар келсе класс жетекчи кол коюп алат;

• окуу китептерин таратуу эсеп жүргүзүү дептерине жазылат:

• **окуу** китептерин окуучуларга таратуу боюнча эсеп класс жетекчинин журналына түшүрүлөт;

• **жайкы** каникул **кундору** окуу китептерин окуучулар ала турган болсо окуучунун окуу Формулярына толтурулуп, кол **коюлуп** берилет:

• **окуу** пособиелери предметтик мугалимдин жоопкерчилиги менен алынат;

• **окуу** китептерин кабыл **алууну** класс жетекчилер жүргүзөт, китепканага **окуу** китептерин кабыл алууну китепканачы графиктин негизинде кабыл алат

• жоголгон, айрылган окуу китептерин окуучулар толугу менен ордуна тургузуп берет;

• мектептен кетип жаткан окуучулар окуу китептерин документтерин алуунун алдында тапшырып кетиши керек;

3.6. Мектеп китепканасынын фондунун сакталышын уюштуруу тартибинин иши:

• китепканачы, класс жетекчилер, мугалимдер окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу өкулдер) менен окуу китептерине кам көрүү, сарамжалдуу мамиле кылууга тарбиялоо боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзөт,

• предметтик мугалимдер жыл ичинде окуу китептеринин абалын системалуу карап, класс жетекчилерге айтып турат;
бир жылда 2 жолу **окуу** китептеринин абалы боюнча рейд жүрүп туруш керек;

• **Окуучулар** бутун жана жакшы сакталган боюнча **окуу** китептерин **откөзүп** турууга милдеттүү;

4. Окуу китептерин жокко чыгаруу боюнча эреже:

• окуу китептери окуу программасына дал келбей калышына байланыштуу жокко чыгарылат,

• **окуу** китептерин жокко чыгаруунун түрлөрү (мааниси **боюнча** эскирген, жоголгон ж.б.) комиссия кол коюп, мектептин директору бекитип 2 экземплярда акт түзүлөт;

• актынын 1 экземпляры китепканада сакталып, 1 экземпляры бухгалтерияга берилет;

• жокко чыгаруу төмөнкү себептер менен жүргүзүлөт: - эскирүү, окуу материалдарынын эскириши, рационалдуу эмес колдонуу, жарабай калышы, реставрациялоо; - дефект, текстеги фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер; - **мааниси** боюнча эскириши, темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо- талабынын жоктугу; - **окуу** программаларына дал келбее; - жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо;

Scanned by TapScanner