КАРАЛДЫ
Педагогикалык кеңештин
№ 6 ПРОТОКОЛУ
13.06 2022-ж

БЕКИТЕМИН
№82 жалпы билим берүү
орто мектебинин директору
Нерматова А. Н.
____ ____ жыл

№82 жалпы билим берүү орто мектебинин окуу-методикалык камсыздоо жөнүндө жобо

1.Жалпы Жобо
1.1.Окуу- методикалык камсыздоону тандоо, эсептөө механизмин, китеп менен камсыздоого жоопкерчиликтердин 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 өз алдынча предметти жакшы өздөштүрүү үчүн колдонулат.
• окуу- методикалык материалы – предметти берүүнү камсыздоочу толук көлөмдөгү материалдардын көптүгү (атластар, контурдук карталар, күнүмдүк 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 жөнүндө 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;

Сканировано с CamScanner

2.4. Китепкана кызматкери окуу китептеринин фондуна жооптуу:
• 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 көзөмөлдөйт;

2.5. Окуучулар жана ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр)
• окуу жылынын ичинде окуучулар окуу китептеринин, окуу пособиелеринин абалы, сакталышы боюнча жооптуу;
• 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 үчүн 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 жооптуу 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, номерлөө, 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:

Сканировано с CamScanner

• окуу китептер окуу жылы бүткөнчө окуучуларга бекер берилет;
• окуу пособиелери, методикалык материлдар окуучуларга сабакта, өзү 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 күндөрү 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 өкүлдөр) 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 бүтүн жана жакшы сакталган боюнча окуу китептерин өткөзүп 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, тексттеги фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер; - мааниси боюнча эскириши,темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо-талабынын жоктугу; - окуу программаларына дал келбөө; - жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо;

Сканировано с CamScanner