

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

**Б. ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ**

Аттокурова А. Дж.

Авазов А. К.

МЕКТЕПТИН БИРДИКТҮҮ ТАЛАПТАРЫ

*Жалпы билим берүүчү орто мектептердин жетекчилери,
мугалимдери, класс жетекчилери үчүн усулдук колдонмо*

УДК 373.31.5

ББК 74.204

А 92

ЖОЖдор аралык “Математиканы жана информатиканы окутуунун актуалдуу проблемалары” илимий-методикалык семинары менен “Математиканы жана информатиканы окутуу технологиялары жана билим берүүдөгү менеджмент” кафедрасынын биргелешкен кеңейтилген отурумунун 12-апрель, 2025-ж. №6 токтому менен басмага сунушталды.

Рецензент:

Алтыбаева М. – пед.илим.канд., доцент, Ош МУнун профессору

Аттокурова, А. Дж., Авазов, А. К.

А 92 Мектептин бирдиктүү талаптары: Жалпы билим берүүчү орто мектептердин жетекчилери, мугалимдери, класс жетекчилери үчүн усулдук колдонмо. – Ош: Book дизайн, 2025. - 74 б.

ISBN 978-9967-09-497-0

Усулдук колдонмо Сузак районунун Т. Темирбаев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин базасында өткөрүлгөн көп жылдык иликтөөлөрдүн жана изилдөөлөрдүн натыйжасында жазылды.

«Мектептин бирдиктүү талаптары» орто мектептерде иштелип чыкканы менен ар бир жетекчи өз дараметинде билген эрежелер менен чаржайыт колдонуп келгендиги маалым. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бул багытта атайын даярдалган колдонмолор жокко эсе.

Усулдук колдонмонун аталышы айтып тургандай, орто мектептерде окуучуларга, мугалимдерге, класс жетекчилерине, мектеп администрациясына, тейлөө кызматкерлерине бирдиктүү талап коюлмайынча, мектепти учур талабына ылайык башкарууга мүмкүн эмес.

Колуңуздагы колдонмо мектеп жумушун системага салууга жана аткарууга сунушталууда.

Усулдук колдонмодон педагогикалык практикадан өтүп жаткан студенттер жана билим берүү менеджменти багытында окуп жаткан магистранттар да өздөрүнө керектүү маалыматтарды таба алат деген ойдобуз.

УДК 373.31.5

ББК 74.204

ISBN 978-9967-09-497-0

© Аттокурова А. Дж., Авазов А. К., 2025

М А З М У Н У

Баш сөз	9
Бирдиктүү талап деген эмне?.....	11
Мектептин бирдиктүү талабын кабыл алуу.....	13
Мугалимдердин компетенциялары.....	14
Мугалимдин кийимине коюлуучу талаптар.....	16
Дене тарбия мугалимдеринин компетенциялары.....	16
Мугалимдин өздүк делосу.....	17
Эмгек китепчеси.....	17
Мугалимдин портфолиосу.....	18
Санитардык китепчеге коюлуучу талаптар.....	18
Мектептеги чогулуштарга коюлуучу бирдиктүү талаптар.....	19
Окуучуларды мектепке кабыл алуу.....	20
Окуучуларды мектепке кабыл алууда талап кылынуучу документтер.....	20
Жалпы билим берүүчү мектептерде окуучуларды окуудан чыгаруу.....	21
Окуучулардын эмгегинен пайдалануу.....	22
Адам аттары коюлган мектептердин даректеринин жазылышы.....	23
Адам аттарынан башка жалпы аттар менен аталган мектептердин даректеринин толтурулушу.....	23
Мектептин дареги (көрнөгү).....	23
Жаңы окуу жылына карата мектепти мугалимдер менен комплектилөө.....	24
Мугалимдерди сыйлыктарга көрсөтүү.....	25
Мугалимдерди жана кенже кызматкерлерди (башка жумушчу, тейлөөчүлөрдү) жумушка алуу.....	26
Арыздын үлгүсү.....	28
Өмүр баяндын үлгүсү.....	28
Жумуштан бошогон учурдагы талаптар.....	29
Мугалимдерге сабактан жооп берүү.....	30
Мугалимдердин телефон пайдаланышы.....	31
Нөөмөтчү мугалимдин компетенциялары	31

Класстык журналдарга коюлуучу талаптар.....	32
Класстык журналды толтурууга коюлуучу бирдиктүү талаптар.....	33
Класстык журналдарды текшерүү.....	34
Бирдиктүү орфографиялык талаптар.....	35
Бирдиктүү орфоэпиялык талаптар.....	35
Жат жазуу – окуучулардын орфографиялык, пунктуациялык сабаттуулугун текшерүүнүн эң негизги формаларынын бири.....	36
Математика боюнча текшерүү иштерин уюштуруу.....	36
Лаборанттардын компетенциялары.....	37
Мектепте тыюу салынган бирдиктүү талаптар.....	37
Окуучуларга тыюу салынган бирдиктүү талаптар.....	39
Окуучуларга тыюу салынган бирдиктүү талаптарды аткарбаган учурда жазалоо	40
Окуу кабинетинин паспорту.....	40
Мектептин окуу планы.....	41
Сабактардын жадыбалына коюлуучу талаптар.....	41
Сабакка коюлуучу бирдиктүү талаптар.....	42
Сабактарды календардык-тематикалык пландаштыруу.....	43
Сабактын план-конспектисине коюлуучу талаптар.....	44
Сабактардын план-конспектисин жазуу.....	44
Сабактарга катышуу.....	45
Сабакка анализ берүү.....	46
Сабакка киргизбей коюунун тартиби.....	46
Жумалык линейкаларды өткөрүүгө коюлуучу бирдиктүү талаптар.....	47
Класстан жана мектептен тышкаркы иштерди өткөрүүгө карата бирдиктүү талаптар.....	48
КРнын Мамлекеттик Туусу.....	49
КРнын Мамлекеттик Гимни.....	49
Окуучулардын компетенциялары.....	50
Окуучулардын дептерлерине коюлуучу бирдиктүү талаптар.....	51
Окуучунун күндөлүгү.....	52

Күндөлүккө баа коюу.....	52
Окуучунун китеби.....	52
Окуучунун формасы.....	53
Окуучунун уюлдук телефону.....	53
Мектептин залында, тепкичтерде жүрүүгө карата талаптар.....	54
Коңгуроо кагылганда.....	55
Мектептин сыртында жүргөндө.....	55
Жер титирегенде, өрт чыкканда.....	56
Каникул күндөрдөгү талаптар (күзгү, кышкы, жазгы).....	56
Нөөмөтчү окуучулардын компетенциялары.....	57
Класс жетекчисинин компетенциялары	58
Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары.....	59
Класстык жыйналыштар.....	60
Жашы жетпеген балдар менен иштөөчү инспектордун компетенциялары.....	60
Китепканачынын компетенциялары.....	60
Амбулатория кызматкеринин компетенциялары.....	61
Ашкана кызматкерлеринин компетенциялары.....	61
Шашке тамагын берүү.....	62
Балдардын чыгармачыл уюмуна (БЧУ) коюлуучу талаптар.....	62
Экскурсияга чыгууга коюлган талаптар.....	63
Ата-энелердин компетенциялары.....	64
Директордун чарбалык иштер боюнча орун басарынын компетенциялары.....	65
Тейлөөчү кызматкерлердин компетенциялары.....	66
Эшик алдын шыпырып тазалоочунун компетенциялары	66
Багбандын компетенциялары.....	67
Электриктин компетенциялары.....	67
Кароолдун компетенциялары.....	68
Колдонулган адабияттар.....	68
Билги кеп.....	69
Тиркемелер.....	71

КАБЫЛ АЛЫНГАН КЫСКАРТУУЛАР

КР – Кыргыз Республикасы

КРнын ББЖИМ — Кыргыз Республикасынын Билим
берүү жана илим министрлиги

РайБББ – райондук билим берүү бөлүмү

БЧУ – балдардын чыгармачыл уюму

МАИ – мамлекеттик автомобилдик инспекция

ОМС – обязательное медицинское страхование

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

ИДН – инспектор по делам несовершеннолетних

ГЛОССАРИЙ

Баа — окуучулардын окуудагы жетишкендиктерин санарип, тамга же башкача түрдө шарттуу, расмий билдирүүчү символдук белги.

Баа коюу — окуу процессинин ийгиликтүүлүгүн баалоо жана аны жөнгө салып туруу аракети; кайтарым байланыштын сапаттык маалыматы. Баа коюу атайын ойлонуштурулган критерийлердин негизинде жүргүзүлөт.

Календарлык-тематикалык план – бир окуу предметине карата түзүлүүчү план. Анда окутулуучу темалардын тизмеси, берилүүчү тапшырмалар, темага бөлүнгөн сааттардын саны, сабактын тибинин аныкталышы, предметтер аралык байланыштар, колдонулуучу усулдук каражаттар камтылат.

Калыптандыруучу/формативдик баалоо – окуучунун окуусуна үзгүлтүксүз, максаттуу багытталган байкоо жүргүзүү процесси. К.б. формалдуу эмес (көп учурда баа коюлбаган) баалоо болуп саналат. Ал критерийлерге ылайык баалоого негизденет жана үзгүлтүксүз кайтарым байланышты камсыздайт.

Класстан тышкаркы тарбиялык иштер — педагогдун сабактан тышкаркы убакытта окуучулардын инсан катары жетилүүсүнө (социалдашуусуна) таасир этүүчү ар кандай тарбиялык иштерди, ишмердикти уюштуруусу.

Көрсөтмө куралдар — окуу процессинде негизинен көрсөтүү жана маалымат берүү максатында пайдаланылуучу каражаттар. Алар табигый жана сабак үчүн атайын жасалган болуп экиге бөлүнөт.

Лаборант – илим-изилдөө мекемелеринде, лабораторияларда тажрыйба ишин жүргүзүүчү илимий-техникалык кызматкер.

Мугалимдин компетенциялары – мугалим кызматтык функцияларын аткарууда жетекчиликке алууга тийиш болгон эрежелердин, милдеттердин, көрсөтмөлөрдүн тизмеси.

Мугалимдин портфолиосу – мугалимдин кызматтык функцияларын аткаруу учурундагы аракетин, өсүшүн, жетишкендиктерин көрсөтүүчү, максаттуу түрдө чогултулган далилдүү иштери; мугалимдин иш кагазындагы өздүгү.

Мектепти башкаруу – мектептин ишмердүүлүгүн пландаштыруу, уюштуруу, жетектөө жана текшерүү системасы.

Мектептин бирдиктүү талабы – мектептин иштөө режимин жана тартибин жөнгө салуучу эрежелердин топтому.

Мектептин окуу планы — милдеттүү түрдө окулуучу предметтерди жана аларды кайсы класста канча саат көлөмүндө окутуу ырааттуулугун аныктоочу документ.

Нөөмөтчү мугалим – мектепте кезек тартиби менен атайын кызматтык милдеттерди аткаруучу мугалим

Нөөмөтчү окуучу – мектепте кезек тартиби менен атайын милдеттерди аткаруучу окуучу

Окуу кабинети – көрсөтмө куралдар, окуу жабдуулары, эмерек жана маалыматтык-коммуникациялык технологиялар менен жабдылган жана окуучулар менен окуу, методикалык жана класстан тышкаркы иштер жүргүзүлгөн мектептин окуу каанасы.

Окуучулардын компетенциялары — окуучулар мектепте аткарууга тийиш болгон эрежелердин, милдеттердин, көрсөтмөлөрдүн тизмеси.

Тарбия – адамдын (баланын) өзүнө чейинки топтолгон маданиятты, улуу муундун тажрыйбаларын үйрөнүүсү; 2) адамды өндүрүштүк, коомдук, жана маданий аракеттерге даярдоо максатында анын руханий жана дене-түзүлүш жагынан өнүгүүсүнө туруктуу жана максаттуу түрдө таасир кылуу.

Баш сөз

Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” Законунa (2023) ылайык мектептик билим берүүнүн сапатын социалдык жана инсандык күтүүлөргө, мамлекеттик билим берүү стандарттарына жана Кыргыз Республикасы катышкан эл аралык билим берүү программаларына шайкештик даражасын чагылдырган жалпы билим берүү системасынын, мектептин жана окуучунун жетишкендиктеринин комплекстүү мүнөздөмөсү катары түшүнүүгө болот. Билим берүүнүн сапатын кызыктар тараптардын: окуучулардын, ата-энелердин, иш берүүчүлөрдүн, мугалимдердин, мамлекеттин керектөөлөрүн канааттандырууга өбөлгө түзө тургандай башкаруу системасы камсыздайт алат.

Билим берүү уюмун башкаруу – бул окуучулардын, мугалимдердин жана окуу-көмөкчү персоналдын биргелешкен окуу-тарбиялык ишмердүүлүгүн пландаштыруу, уюштуруу, жетектөө, көзөмөлгө алуу үчүн атайын жүргүзүлгөн ишмердүүлүк. Бул ишмердүүлүк мектептин миссиясын ишке ашыруу үчүн коюлган милдеттерди аткарууга, окуучулардын сапаттуу билим алышын камсыздоого жана билим берүү уюмун өнүктүрүүгө багытталат.

Билим берүү системасында жетекчинин башкаруу ишмердүүлүгү жеке кызматкерлердин жана жамааттын ишмердүүлүгүн уюштурууда турат. Жамааттык ишмердүүлүктү жүргүзүү үчүн белгилүү тартипти, эмгекти бөлүштүрүүнү, ар бир кызматкердин жамааттагы ордун жана функциясын аныктоо талап кылынат.

Педагогикалык практикадан өтүп жаткан студенттер билим берүү уюмун педагогикалык система жана илимий башкаруунун объектиси катары үйрөнүшү керек, атап айтканда, билим берүү

уюмун башкаруунун денгээлдик түзүмүн, мектеп администрациясынын кызматтык милдеттерин (компетенцияларын); мугалимдин жана класс жетекчисинин компетенцияларын; ата-энелердин компетенцияларын; мектептеги жыйындарды, линейкаларды ж.б. уюштурууну; мектептин иш-кагаздарынын (класстык журнал, окуучулардын өздүк делолору, күндөлүктөрү, дептерлери) толтурулушун; мектептеги (класстагы) проблемалуу, ИДН учётунда турган окуучулар менен иштөөнүн методикасын; мектептин окуу планынын түзүмүн жана мазмунун; предмет боюнча календардык планды, класстык сабактын план-конспектин түзүүгө талаптарды; сабакты анализдөөнүн схемасын; тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландарын талдай алышы керек.

Колунуздардагы мектептин бирдиктүү талаптарында жогоруда саналып өткөн жана ага кошумча мектеп турмушундагы бардык чөйрө эске алынды жана жазылып сунушталды.

Бирдиктүү талап менен иштөөнү жетекчиликке алган мекеме жана уюмдар келечекке ишенимдүү кадам таштайт.

Авазов Абдыманап Конокович – КРнын Эмгек сиңирген мугалими, Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Ардактуу профессору

Аттокурова Анаркан Джалиловна – педагогика илимдеринин кандидаты, Ош мамлекеттик университетинин доценти

Бирдиктүү талап деген эмне?

Кандай гана мекеме, ишкана болбосун, өздөрүнүн иштөө режимин жөнгө салып туруучу ички эрежелерине ээ болот. Ушул сыяктуу эле билим берүүчү уюмдардын да өзүнө таандык спецификалык өзгөчөлүгүнө жараша бирдиктүү талаптары иштелип чыгат.

Бирдиктүү талаптар – аларды кабыл алган билим берүү уюмунун ички иштөө тартиби, эрежелери болуп саналат. Жатык тил менен айтканда, бирдиктүү талаптар билим берүү уюмунун ички эрежелери жөнүндөгү ички мыйзамы десек да болот, анткени алар билим берүү уюмунун юридикалык каттоодон өткөн Уставынын негизинде иштелип чыгат. Бирдиктүү талаптар билим берүү уюмунда иштелип чыгып, талкууланып кабыл алынгандан кийин, анын ички тартибин, эрежелерин көзөмөлдөөчү, тескөөчү күчкө ээ болот да, бардык кызматкерлер үчүн аткарууга тийиш болгон, жетекчиликке ала турган ички мыйзамдуу документ болуп калат. Жыйынтыгында ар бир кызматкер, ата-энелер комитетинин ар бир мүчөсү, мектеп администрациясы жана окуучулар мектептин бирдиктүү талаптарын аткарууга тийиш болот.

Бирдиктүү талап менен иштөөнүн маани-маңызы эмнеде?

Башкаруу теориясынан белгилүү болгондой, башкаруу түрмөгү (цикли) өз ара бири-бири менен байланышкан төрт негизги этаптан турат: пландаштыруу, уюштуруу, жетектөө жана текшерүү. Бул этаптардын ар биринде алдын-ала аныкталган кызматтык функциялар жана милдеттер аткарылат.

Иш практикасы көрсөткөндөй, көпчүлүк билим берүү уюмдары мындай бирдиктүү талаптар менен иштөөнү жетекчиликке алышканы менен көбүнчө бир тараптуу эле иш жүргүзүшөт.

Бирдиктүү талаптар менен иштөө үчүн окуу жылынын башында мектептин бирдиктүү талаптары мектептин шартына, айыл (шаар) аймагынын менталитетине ылайык келгендей иштелип чыгып, педагогикалык кеңеште талкуулап кабыл алгандан кийин окуучулар, ата-энелер, тейлөөчү кызматкерлер менен тааныштыруу керек. Бирдиктүү талаптын жоболору билим берүү уюмундагы ички тартипти жөнгө салат, натыйжада ишке мамиле кылуу өзгөрөт, бири-бирин сыйлоо жана урматтоо жакшырат, жамаатта демократиялык башкаруу стили камсыздалат.



Сүрөттө: Шамшиева Жыпар – Т. Темирбаев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин директору, «КРнын билим берүүсүнүн мыктысы», «КРнын билим берүү кызматкерлеринин профсоюздарынын отличниги», КРнын Ардак грамотасынын ээси

«Мектептин бирдиктүү талабы — мектепти башкаруунун ички мыйзам эрежелери болуп саналат. Анын эрежелерин турмушка ашырууда мектеп директорунун изден тайбас принципиалдуулугу олуттуу мааниге ээ»

(Шамшиева Жыпар)

Мектептин бирдиктүү талабын кабыл алуу

Мектептин бирдиктүү талабы ар бир педагогикалык коллективдин педагогикалык кеңешмесинде талкууланып алымча-кошумчалар киргизилүү менен кабыл алынат. Мисалы:

ТОКТОМ № 1

Т. Темирбаев атындагы мектеп-гимназиясынын педагогикалык кеңешмеси

«Миң-Өрүк» айылы, 29-август, 2020-жыл.

Катышты - 54 мугалим

Катышкан жок – 1 мугалим

Себептүүсү_____

Күн тартиби:

1. Мектептин бирдиктүү талабын кабыл алуу

Каралган маселе боюнча мектептин директорунун класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча орун басары С. Турдубаеванын баяндамасы угулду.

Жарыш сөзгө башталгыч класстардын мугалимдери Касымбекова А., Ташполотова Т., мектептин кесиптик кошунунун төрайымы Мамытова У., мугалим Баргыбаев Т.

чыгып сүйлөштү жана өздөрүнүн пикир-сунуштарын айтышып, мектептин бирдиктүү талабын кабыл алууну колдой тургандыктарын билдиришти. Педагогикалык кеңеш жогорудагы маселени угуп жана талкуулап токтом кабыл алды.

Токтом:

1. Мектептин бирдиктүү талабы кабыл алынсын жана бардык мугалимдер, тейлөөчү кызматкерлер, окуучулар тарабынан жетекчиликке алынсын.

2. Бирдиктүү талап бардык класстарда иштелип чыгылсын жана жетекчиликке алынсын.

3. Мектептин бирдиктүү талабынын аткарылышын көзөмөлдөө мектеп директорунун орун басарларына (окуу иштери боюнча, класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча ж.б.), социалдык педагогго, мектеп психологуна, класс жетекчилерге, мугалимдерге, тейлөөчү кызматкерлерге милдеттендирилсин.

4. Токтом жарыяланган күндөн баштап күчүнө кирет.

(Токтом бир добуштан кабыл алынды).

Педагогикалык кеңешменин төрайымы: _____Шамшиева Ж.

Мугалимдердин компетенциялары

1. Мектепке сабак башталганга чейин 15-20 минут мурда келет.
2. Дайыма мектеп талап кылган формада (жазгы, жайкы, күзгү, кышкы) келет.
3. План-конспектисин текшертип, кол койдурат.

4. Айрым себептер менен (ооруп ж. б.) сабакка келбей калса, мектеп администрациясына кабарлайт, сабагын алмаштырат.
5. Сабакка коңгуроо болору менен кирет.
6. Чыгууга коңгуроо болгон соң, класста балдарды кармап турууга же сабакты улантууга жол бербейт.
7. Сабак баш кийимсиз өтүлөт.
8. Сабак бүткөндө «Сабак бүттү» деп жарыялайт.
9. Класстык журналды өзү менен ала кирип, ала чыгат.
10. Педагогикалык этиканы жана тактыны сактайт (окуучуну тилдебейт, күч колдонбойт, жектебейт).
11. Отчётту өз убагында тапшырат.
12. Мектептин бардык чогулуштарына катышат, зарыл учурда жооп сурайт.
13. Мектеп жетекчисин, мугалимдерди сыйлайт, урматтайт.
14. Окуучулардын күндөлүк билимин баалайт, күндөлүгүнө баасын коёт.
15. Мектеп директорунун буйругун аткарат.
16. Мугалим кесиптеши менен сый мамиледе болот, бири-бирин урматтайт.
17. Окуучуларга берген убадаларын так аткарат.
18. Эжекелердин мектепке чүмбөттөлүп келишине жол берилбейт.
19. Мугалимдердин бири-бирине үн көтөрүп сүйлөшүнө жол берилбейт.

Мугалимдин кийимине коюлуучу талаптар

1. Мугалимдер мектепке бирдей формада кийинип келүүгө тийиш.
2. Эркек мугалимдер: ак көйнөк, кара костюм, шым, туфли, галстук, пальто, куртка.
3. Аял мугалимдер: костюм, юбка, ак көйнөк, туфли, өтүк, жоолук.

Дене тарбия мугалимдеринин компетенциялары

1. Спорттук кийимсиз сабак өтүүгө тыюу салынат.
2. Дене тарбия мугалими спорттук кийим менен сабак өтөт.
3. Спорттук эмерек-жабдууларды мугалим таза, сарамжалдуу сактайт.
4. Сабак башталганда мугалим класска келип, окуучуларды спорт залына же аянтчага өзү алып чыгат.
5. Спорт оюндарын ойноо алдында коопсуздук эрежелери эскертилет жана үйрөтүлөт.
6. Сабак аяктаган соң, окуучуларды кармап турууга жол берилбейт.
7. Класстык журналды мугалимдер бөлмөсүнөн алат жана сабактан кийин кайра бөлмөгө алып келип коёт.
8. Оорулуу окуучулар (врачтын тактамасы (справкасы) бар окуучулар) сабактан жана зачёттордон бошотулат.

Мугалимдин өздүк делосу

1. Мугалимдин өздүк делосу мектептин директорунда сакталат.
2. Өздүк барагына сүрөтү чапталат.
3. Эмгек китепчеси сакталат.
4. Өмүр баяны.
5. Мүнөздөмөсү.
6. Үй-бүлөсү жөнүндө маалымат.
7. Т-2 үлгүдөгү форма.
8. Санитардык китепчеси.
9. Буйруктардын көчүрмөлөрү ж. б.

Эмгек китепчеси

1. Эмгек китепчеси алгачкы жолу жазылганда китепченин ээси китепчеге кол тамгасын коёт.
2. Китепчеге алкыштар, ардак грамоталар, төш белгилер, б. а. бардык сыйлыктар жазылып барылат.
3. Мугалимдин эмгек стажы 5 жылга, 10 жылга, 15 жылга толгондо буйрук жазылат.
4. Мугалим эмгек китепчесиндеги буйруктар менен тааныштырылат.
5. Эмгек китепчеси мектептин директорунан кол тамгасын коюу менен алынат.
6. Эмгек китепче мугалимдин өзүнөн башкага берилбейт.
7. Мектептин директорунда сакталат.

Мугалимдин портфолиосу

Мектепте мугалимдин ишмердүүлүгүндө жетишкен ийгиликтерин жана кесибинде өнүгүү аракетин чагылтуучу портфолиосу түзүлөт жана пайдаланылат.

Портфолиого төмөнкүлөр тиркелет:

1. Резюмеси, паспорттун көчүрмөсү.
2. Сыйлыктары.
3. Гезит-журналдарга жарыяланган макалалары.
4. Окуган баяндамалары.
5. Алган сертификаттары.
6. Педагогикалык квалификацияны жогорулатуу курстарынан өткөндүгү жөнүндө маалыматтар.
7. Ачык, көргөзмөлүү сабактарынын иштелмелери.
8. Сабактарга катышуу дептери.
9. Өмүр баяны.
10. Дипломдун көчүрмөсү.
11. Милдеттүү медициналык камсыздоо полиси (ОМСи).

Санитардык китепчеге коюлуучу талаптар

1. Ар бир мугалим, жумушчу санитардык китепче менен ишке кабыл алынат.
2. Санитардык китепчеге мугалимдин сүрөтү чапталат, ага мекеменин мөөрү басылып жетекчи кол тамга коёт.

3. Жыл сайын август айында ар бир кызматкер медициналык кароодон өтөт.
4. Ашкана кызматкерлери 6 айда бир жолу медициналык кароодон өтүп турат.
5. Санитардык китепти врачтарга көрүнбөй эле акчага толтуруп алууга жол берилбейт.

Мектептеги чогулуштарга коюлуучу бирдиктүү талаптар

1. Мектепте чогулуштар дайыма белгилүү саатта сабактарга тоскоолдук кылбаган шартта башталышы керек.
2. Чогулуш тууралуу үч күн мурда күн тартиби жазылып, кулактандыруу илинүүгө тийиш.
3. Чогулуш сөзсүз регламент менен башталып, регламент менен аяктайт.
4. Эки нөөмөттүн (сменанын) ортосунда чогулуш өтүүгө тыюу салынат.
5. Чогулушка чакырылгандар, катышкандар катталат.
6. Күн тартибинде бекитилгенден бөлөк маселелер каралбайт.
7. Чогулушка тиешелүү адамдарды катыштырып өтсө да болот.
8. Чогулушка себепсиз катышпагандар администрациялык жазага тартылат.
9. Чогулушка катышпоо, дем берүүчү эмгек акы алууга терс таасирин тийгизет.
10. Катчы тарабынан дайыма катышкандарды каттоо жүргүзүлөт.

11. Педагогикалык кеңеш, усулдук кеңеш, жумалык кеңешме, профсоюздук чогулуштар 1-1,5 сааттан ашпоого тийиш.
12. Ар бир чогулушта тийиштүү чечим же токтом кабыл алынат.
13. Колго салынып кабыл алынган маселелер гана каралат.
14. Чогулушту төрага башкарат.

Окуучуларды мектепке кабыл алуу

1. Мектепке кабыл алуу билим берүү мыйзамына ылайык ассасына, улутуна, жынысына, тутунган диний ишенимине карабастан жүргүзүлөт.
2. Окуучу ата-энеси же ата-энесинин ордун басуучу адамдын жазган арызынын негизинде мектепке кабыл алынат.
3. Азыркы талапка ылайык ата-энелердин электрондук даректери жазылат.
4. Окуучуларды мектепке электрондук таризде каттоо эсепке алынат.
5. Мектепке кабыл алуу акысыз жүргүзүлөт.

Окуучуларды мектепке кабыл алууда талап кылынуучу документтер

1. Мектеп директорунун дарегине жазылган арыз.
2. 3 x 4 см өлчөмүндөгү 2 даана сүрөт.
3. Ф-63 үлгүсүндөгү медициналык справка.
4. Өздүк дело (табель).

5. Туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн же паспортунун көчүрмөсү.
6. Кайсы класста окугандыгы тууралуу тактама.
7. Эгер мектептен чыгып жаткан окуучулар болсо, анда окугандыгы боюнча тактамалар берилет.
8. Эгер башка мектептен келген окуучу болсо, окуган мектебинен тактама алып келүүсү керек.
9. Окуучу өздүк делосун алып келгенден кийин, ага окуп жаткандыгы тууралуу тактама берилет.

Жалпы билим берүүчү мектептерде окуучуларды окуудан чыгаруу тартиби

1. Эгер педагогикалык кеңештин чечими менен окуучу мектептен чыгарылып жаткан болсо, анда ал башка мектепке которуу жолу менен чыгарылат (1-9-класстардын окуучулары).
2. Ал эми 10-11-класстардын окуучулары мектептен биротоло чыгарылат, аларды башка мектептерге орноштурууга кам көрүүнүн зарылдыгы жок.
3. Окуучуну окуудан чыгаруунун жүйөлөрү:
 - А) Мектептин уставын бузган учурда;
 - Б) Тартипти одоно бузган учурда;
 - В) Начар окуган учурда;
 - Г) Кылмыш жасаганда ж.б.

Окуучулардын эмгегинен пайдалануу

1. Окуучуларды мыйзамсыз жумуштарга тартууга тыюу салынат.
2. Мектепте өткөрүлгөн ишембиликтерге милдеттүү катыштырылат.
3. Окуу учурунда эмгек сабактарына, окуу программасына ылайык кол эмгектерине катышышы мүмкүн.
4. Окуучуларды мектеп формасы менен иштетүүгө жол берилбейт.
5. Окуучуларды эмгекке тартуу учурунда коопсуздук эрежелеринин сакталышына класс жетекчи же класска бөлүнгөн мугалим жооп берет.

Адам аттары коюлган мектептердин даректеринин жазылышы

Мисалы: №6 Т. Темирбаев атындагы мектеп-гимназиясынын 3-«А» классынын окуучусу Арапбаева Алтынайдын кыргыз тилинен жазуу дептери (жат жазуу, дилбаян ж. б.)

* * *

№77 Т. Байзаков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин 9-“Б” классынын окуучусу Алыбаев Армандын математика сабагынан жазган текшерүү иш дептери

**Адам аттарынан башка жалпы аттар менен аталган
мектептердин даректеринин толтурулушу**

* * *

№ 35 «Комсомол» жалпы билим берүүчү орто мектебинин
6-классынын окуучусу Алтыбаева Салиянын англис тили
сабагынан жазуу дептери

* * *

№ 41 «Сай» жалпы билим берүүчү башталгыч мектебинин 2-
классынын окуучусу Сатыбалдиева Сайранын кыргыз тилинен
жат жазуу дептери

Дептерлердин сыртына даректер мектеп боюнча бирдей
үлгүдө жазылуу керек.

Кыргыз тилчилердей эле бардык предметтик мугалимдер
окуучулардын дептерлериндеги каталарды текшерет, түзөтүү
киргизет.

Мектептин дареги (көрнөгү)

(Үлгү үчүн)

Мектептин дареги 70 см х 50 см өлчөмүндөгү айнекке
жазылат, рамкага салынып илинет (мамлекеттик жана расмий
тилдерде жазылат). Айнектин түсү көк түстө болууга тийиш.
Тамгалары сары түс менен жазылат. Мисалы, Кыргыз
Республикасы, Жалал-Абад областы, Сузак району, № 35
«Комсомол» жалпы билим берүүчү орто мектеби - деп кыргыз

тилинде жана расмий тилде жазылып, кыргыз тилиндегиси сол жактан биринчи, орус тилдегиси оң жактан акыркы тарапка илинет.

Эскертүү: *Көрнөктүн фонун эч качан кызыл же башка түстө болууга тийиш эмес. Көк түстө гана болот. Анткени кызыл фон менен ички иштер органдарынын даректери гана жазылат.*

Жаңы окуу жылына карата мектепти мугалимдер менен комплектилөө

Мугалимдер менен комплектилөөнүн жобосу төмөнкүдөй:

1. Жыл сайын бир жолу окуу жылынын акыркы чейрегинде райондук билим берүү бөлүмүнүн (райБББ) буйругу менен түзүлгөн графиктин негизинде ар бир мектепте өткөрүлөт.
2. Мектепте майрамдык маанай түзүлүү менен өткөрүлөт.
3. Өткөрүлгөн күнү эч кандай текшерүүлөр жүргүзүлбөйт. Текшерүү зарыл болсо, бир ай мурда жүргүзүлүшү мүмкүн.
4. Мектептин педагогикалык кеңешмеси менен профсоюздук чогулушунун кошмо кеңешмесинде өткөрүлөт.
5. Кошмо кеңешме тийиштүү токтоом кабыл алат.
6. Комплектилөө боюнча мектептин директору жылдык отчет берет.
7. Жаңы окуу жылына карата кимдерге канча окуу жүктөмү берилгендиги так жазылып, токтоомдун долбоору жазылат.

8. Мугалимдер менен комплектилөөдө жумалык жүктсмү менен тааныштырылат.

9. Жаңы окуу жылынан бул мектепте иштебей тургандардын арыздары канааттандырылып, алар комплектилөөгө кошулбайт.

10. Жарыш сөздөр айтылып, тийиштүү токтом кабыл алынат.

11. Мектептин директорунун жылдык отчётуна баа берилет (канааттандырарлык же канааттандыралык эмес).

12. Комплектилөөгө адатта райБББнөн өкүл катышат.

13. РайБББнын өкүлү тарабынан ишеним көрсөтүлгөндө, өкүл катышпай койсо да болот.

14. Кабыл алынган токтомдор райБББга тапшырылат.

Күн тартибиндеги отчётто төмөнкүдөй маселелерге токтолушу мүмкүн:

А) Мектептин директорунун жылдык отчёту (окуу жылы ичинде мектептин иш планы боюнча кандай жумуштар аткарылганы);

Б) Жетишилген ийгиликтери (фактылар менен);

В) Кетирилген кемчиликтери (фактылар менен);

Г) Алдыңкы мугалимдер, алардын эмгектери, көрсөткүчтөрү, ж.б.у.с.

Мугалимдерди сыйлыктарга көрсөтүү

1. Эмгегинен айырмаланган мугалимдер сыйлыктарга мектептин педагогикалык кеңешмесинде талкууланып, колго салынып, көпчүлүк добуш менен көрсөтүлөт:

А) РайБББнын Ардак грамотасына;

Б) Райондук акимдин Ардак грамотасына;

В) Областтык мамлекеттик администрациясынын Ардак грамотасына;

Г) КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин Ардак грамотасына;

Д) «КРнын билим берүүсүнүн мыктысы» төш белгисине ж. б. Мамлекеттик сыйлыктарга:

Е) КРнын Ардак грамотасына;

Ж) "КРнын билим берүүсүнө эмгек сиңирген кызматкер" наамына;

З) “Ата Мекен Баатыры” жана “Эмгек Баатыры” артыкчылык даражаларына;

И) “КРнын Баатыры” артыкчылык даражасына.

Мугалимдерди жана кенже кызматкерлерди (башка жумушчу, тейлөөчүлөрдү) жумушка алуу

1. Жумушка кабыл алуу арыздын жана жеке аңгемелешүүнүн негизинде жүргүзүлөт.
2. Бош орундарга эч кандай талаптарсыз адистиги боюнча жумушка кабыл алынат.
3. Жаңы ишке киргендерге «Эмгек китепчеси» толтурулуп, кол тамга койдуруу менен тааныштырылат.
4. Кызматкер жазган арызынын негизинде өз каалоосу боюнча иштен бошой алат.

Жумушка кабыл алуу үчүн төмөнкү документтер талап кылынат:

- А) Мектеп директорунун атына жазылган арыз.
- Б) 3х4 өлчөмүндөгү 4 даана сүрөтү.
- В) Өмүр баяны.
- Г) Эмгек китепчеси.
- Д) Өздүк делосу.
- Е) Дело (көктөмө).
- Ж) Медициналык китепчеси.
- З) Ички иштер министрлигинен соттолбогондугу жөнүндө тактама.
- И) Паспорттун көчүрмөсү.
- К) Аскер билетинен көчүрмө.
- Л) ОМСтин көчүрмөсү.
- М) Дипломунун көчүрмөсү (Нотариус тастыктаган).

Арыздын үлгүсү

Т. Темирбаев атындагы
мектеп-гимназиясынын
директору Шамшиева Жыпарга
Капаров Чыңгыз Ташматовичтен

Арыз

Ош МУнун МФТЖИТ институтунда гранттык орундарды бүтүрүүчүлөрдү жумуш ордуна бөлүштүрүү чечими аркылуу келгендигиме байланыштуу мени 2025-жылдын 25-августунан баштап математика мугалими кылып жумушка алуунузду суранам.

Арыз ээси: Капаров Ч. Т. Кол тамга

22.08.25

Өмүр баяндын үлгүсү

Мен, Капаров Чыңгыз Ташматович, 2003-жылы 10-декабрда Жалал-Абад шаарына караштуу Т. Тайгараев айылында төрөлгөм. Үй бүлөөдө беш бир тууганбыз, эки уул, үч кыз.

2010-жылы Т. Тайгараев айылындагы Т. Кошматов атындагы мектеп-гимназиясына кирип, 2021-жылы ийгиликтүү бүтүрдүм. Ушул эле жылы Ош мамлекеттик университеттинин математика жана информациялык технологиялар факультетине тапшырып, 2020-жылы физика-математикалык билим берүүнүн бакалавры

академиялык даражасына жана математика мугалими квалификациясына ээ болдум. Студент мезгилимде окууда жана коомдук иштерде мыкты сапаттарымды көрсөтө алдым.

Өмүр баян ээси: Капаров Чыңгыз Ташматович Кол тамга

Жумуштан бошогон учурдагы талаптар

1. Кызматтан эмгек тартибин бузгандыгы, шалаакылыгы үчүн ж. б. жагдай менен бошотулса, КЗОТ боюнча атайын берене (статья) коюлуп бошотулат.

2. Башка учурларда Эмгек кодексине ылайык:

а) Арызында себебин көрсөтүүсү менен, мисалы: Башка жакка көчкөндүгүнө байланыштуу ж. б.у.с.

б) Эмгек китепчесине буйрукту жаздырат.

в) Мектептин буйруктар китебине бошотуу же дайындоо боюнча жазылган буйрук менен таанышкандыгына кол тамга коюп берет.

г) Бошогон учурда эмгек китепчеси мугалимдин өзүнө кол тамга койдуруп берилет.



Сүрөттө солдон оңго карай: үчүнчү - Ташиева Гүлай – Т. Темирбаев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин окуу бөлүмүнүн башчысы, «КРнын билим берүүсүнүн мыктысы»

Мугалимдерге бирдиктүү талаптарды аткаруу боюнча усулдук көрсөтмө берип жаткан учуру

«Ички эрежелердин талаптарын так аткарууда окуу бөлүмүнүн башчысынын көзөмөлү аба менен суудай керек.

Окуу бөлүмү – ички көзөмөлдүн күзөтчүсү»
(Ташиева Г.)

Мугалимдерге сабактан жооп берүү

1. Мугалим ар түрдүү себептер менен бир нече саатка, бир же бир канча күнгө жооп сураса, мындай учурда ал мектеп директоруна жазуу жүзүндө кайрылат.
2. Калтырылган сабактарын кесиптеш адис мугалимдерге убактылуу тапшырат.
3. Ушундай болгон учурда директор мугалимдин жооп суроосун канааттандырат.
4. Адис кесиптеши ошол күндөгү сабактарды калтырбай окутуп турууга милдеттүү.

5. Чогулуштардан жооп сураган учурда, жүйөлүү себептерин угуп, директор жооп бере алат.
6. Жооп сураган мугалимдин сабагы толук окутулат.

Мугалимдердин телефон пайдаланышы

1. Мугалимдер мектепте телефон пайдалана алышат.
2. Сабак учурунда мугалимдин телефон пайдалануусуна тыюу салынат.
3. Кокустан сабак учурунда шыңгыроо келип калса, мугалимдин класстан чыгып байланышуусуна уруксат берилет.
4. Мугалимдердин телефон номерлери мугалимдер бөлмөсүндө сакталат.
5. Ар бир класс жетекчинин чөнтөк дептеринде классындагы окуучуларынын телефон номерлери болгону талапка ылайык.
6. Чогулуштарда телефон өчүрүлгөн болууга тийиш.

Нөөмөтчү мугалимдин компетенциялары

1. «Нөөмөтчү» мугалим башка мугалимдерден мектепке 10 мүнөт эрте келет.
2. Мектепте сол колуна «Нөөмөтчү» деген жазуусу бар кызыл кездемени байланып жүрөт.
3. Нөөмөтчү сабакка келген мугалимдерди көзөмөлдөйт, ошол күнү мектепке келген ата-энелердин, мугалимдердин, окуучулардын суроолоруна жооп берет.
4. Мектеп боюнча катышуу журналын толтурат.

5. «Нөөмөтчү» мугалим смениндеги иш убактысы бүткөнгө чейин мектепте болот.
6. «Нөөмөтчү» мугалим 2-смендин «Нөөмөтчү» мугалимине ишин өткөрүп берип, анан кетет.
7. Окуучуларды мектеп формасы менен келүүсүн талап кылат.
8. Сабак жүрүп жатканда залдагы тынчтыкты көзөмөлдөйт.
9. Сабак башталган соң залда, коридордо бош жүргөн окуучу болбошу керек.
10. Сабак башталгандан кийин залда, коридордо бош жүргөн окуучулар жөнүндө маалыматты алардын класс жетекчилерине жеткирет.

Класстык журналдарга коюлуучу талаптар

1. Класстык журналдарды сабак башталганда мугалимдер класска ала киришет.
2. Класстык журналды мугалим сабагы бүткөн соң класстан алып келип ордуна коет.
3. Класстык журналды класста кароосуз калтырууга жол берилбейт.
4. Класстык журналды үйүнө алып кетүүгө жол берилбейт.
5. Класстык журнал окуу бөлүмүнүн башчысынын көзөмөлдөөсүндө мугалимдер бөлмөсүндө сакталат.

Класстык журналды толтурууга коюлуучу бирдиктүү талаптар

1. Журнал бирдей сыя менен толтурулат.
2. Журналды толтуруунун тартиби боюнча окуу жылынын башында методикалык кеңешмеде мугалимдерге көрсөтмөлөр берилет.
3. Журналдагы чакмактардын ичине баа коюлат.
4. Класста өтүлгөн материалды, “Үйгө тапшырма” деген графага өткөрүп жазууга жол берилбейт.
5. «Эскертүү» деген графага директордун же окуу бөлүмүнүн башчысынын мугалимге карата эскертүүсү жазылат же мугалим тарабынан өзгөчө белгилер коюлат.
6. Сабак өтүлгөн число өтүлгөн материал деген бөлүккө, мисалы
1. 09 деп жазылат.
7. Журналдын титулдук баракчасына мектептин аталышы, дареги толук жазылат.
8. Класстык журналдын беттерин туура бөлүштүрүү боюнча мектептин директорунун окуу иштери боюнча орун басары көрсөтмө берет жана көрсөтмө боюнча толтурулат.
9. Журналга «кж» деген жазуу, мындайча айтканда сабакка келбеген окуучуга, орус тили жана адабияты, чет тили сабагынан башка сабактарда коюлат.
10. «нб» белгиси, сабакка келбеген окуучуларга орус тили жана адабияты, чет тили сабагында коюлат.
11. «оору», «б» белгилери тийиштүү предметтерде гана коюлат.

12. Мектептен биротоло чыгып кеткен окуучунун тушуна «кетти» деп жазууга уруксат берилет.
13. Чейрек чыгарууда бош орун калтырылбай чейрек чыгарылат.
14. Жат жазуу, текшерүү, дилбаян жазуу жумуштарына катышкан ар бир окуучуга баа коюлат.
15. Журналдын жыйынтыктоочу ведомосттору класс жетекчи тарабынан толтурулат.
16. Класстык журналда оңдоолорго, булгоолорго, өчүрүүлөргө жол берилбейт.
17. Класстык журналдын ичине артыкбаш нерселер салынбайт, журнал таза күтүлөт.
18. Класста класстык журнал көзөмөлсүз калтырылбайт.
19. Класстык журнал мектептин директору тарабынан Ош-1 отчёту тапшырылгандан кийин мөөр басылып, кол коюлуп бекитилет.
20. Класстык журнал архивде 75 жыл сакталат.
21. Эгерде класстык журнал электрондук вариантта толтурулса, анда чейректин аягында кагазга чыгарылып окуу бөлүмүндө сакталат.

Класстык журналдарды текшерүү

1. Класстык журналдар мектептин окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан бир чейректе бир жолу текшерилет.
2. Окуу бөлүмүнүн башчысы текшерүү учурунда кетирилген кемчиликтерди журналга жазып, датасын, кол тамгасын коёт.

3. Класстык журналды класс жетекчи жума сайын текшерип, кемчиликтерди журналга жазып же оозеки айтып турат.
4. Кемчиликтерин оңдогон мугалим же класс жетекчи журналга качан оңдолгону тууралуу датасын жазып, кол тамгасын коёт.
5. Класстык журнал (замазка ж. б. менен) оңдолбойт.

Бирдиктүү орфографиялык талаптар

1. Мектепте окуучулардын дептерлеринин сырткы даректери мектеп кабыл алган жана бекиткен бирдиктүү орфографиялык эрежелерге ылайык жазылат.
2. Окуткан предметине карабастан бардык мугалимдер окуучулардын дептерлеринин сырткы даректерин эрежени жетекчиликке алып текшерет, каталарын оңдойт.
3. Мектептин дареги мектеп бекиткен орфографиялык эрежеге ылайык жазылат жана текшерилет.
4. Мектептин бирдиктүү орфографиялык талаптары методикалык кеңеште каралып бекитилет жана мугалимдерге жеткирилет.

Бирдиктүү орфоэпиялык талаптар

1. Мугалимдер да, окуучулар да мектепте адабий тилдин нормасында сүйлөөгө милдеттүү.
2. Ар бир мугалим окуткан предметине карабастан, окуучулардан адабий тилдин деңгээлинде сүйлөөнү талап кылууга милдеттүү.

3. Мектептин ар бир кызматкери мектепте иштеп жатканда адабий тилдин нормасында сүйлөшү талап кылынат.
4. Мамлекеттик адабий тилде сүйлөгөндөр урмат-сыйга татыктуу деп эсептелинет.

Жат жазуу – окуучулардын орфографиялык, пунктуациялык сабаттуулугун текшерүүнүн эң негизги формаларынын бири

1. Жат жазуу үчүн ар бир класста атайын дептер уюштурулат.
2. Окуучулар алган баалары жана жазган иштери менен тааныштырылат.
3. Жат жазуу атайын сунушталган жыйнактан алып жаздырылат.

Ал үчүн өтүлгөн темаларга карата текст туура тандалып, окуучуларга түшүнүктүү болушу керек. Жат жазуунун текстинде учураган айрым түшүнүксүз, өтүлө элек эрежелерге ылайык жазылуучу сөздөрдү мугалим доскага жазып бериши зарыл. Бирок мындай сөздөр жалпы тексттин көлөмүнүн бештен бир бөлүгүнөн ашпоого тийиш.

Математика боюнча текшерүү иштерин уюштуруу

1. Текшерүү иши үчүн ар бир класста атайын дептер ачылат.
2. Текшерүү иши 8-12 сабактан кийин уюштурулат.
3. Текшерүү иши атайын сунушталган жыйнактан алып варианттар боюнча түзүлөт.
4. Окуучулар алган баалары жана жазган иштери менен тааныштырылат.

5. Текшерүү ишинен кийин окуучулардын каталар үстүндө иштөөсү уюштурулат.

Лаборанттын компетенциялары

Физика, химия, биология предметтери боюнча атайын штаттык лаборанттар бекитилген учурда:

1. Предметтик мугалим лаборантка бир күн мурда кандай көрсөтмө курал керектиги, кайсы класста канчанчы сабакта колдоно тургандыгы боюнча маалыматты (билдирүүнү) лаборантка жазып берет.
2. Ар бир предмет боюнча атайын журнал ачылат.
3. Лаборант маалымат боюнча керектүү техникалык каражаттарды, көрсөтмө куралдарды, таркатма материалдарды, химикаттарды, приборлорду белгиленген саатка ошол класска жеткирет.
4. Лаборант мугалимдин талабы боюнча сабак өтүп жаткан учурда ассистенттик милдетти аткарып жардамдашат.
5. Лаборант сабак аяктаган соң, көрсөтмө куралдарды жууп тазалап, лабораторияга алып барып өз ордуна коёт, анткени ага штаттык бирдик менен айлык маяна төлөнөт (0,5 ставка же 1 ставка).

Мектепте тыюу салынган бирдиктүү талаптар

1. Мектептин аймагында тамеки тартууга тыюу салынат.
2. Мектептин айланасында спирттик ичимдиктерди ичүүгө тыюу салынат.

3. Мектепке чүмбөттөлүп келүүгө тыюу салынат.
4. Сабак учурунда окуучулардын жума намазга кетип калуусуна тыюу салынат.
5. Сабактан уруксатсыз кетип калууга тыюу салынат.
6. Окуучулар сабакка катышпоого мугалимдин уруксатын (жооп берүүсүн) суранган учурда, ата-энесинен эмне үчүн суранып жатканынын себебин билгенден кийин гана окуучуга уруксат (жооп) берилет.
7. Чогулуштар, ар кандай иш-чаралар сабакка кедергиси тийген учурда, аларды уюштурууга уруксат берилбейт.
8. Сабак учурунда окуучулардын сыртта жүрүүсүнө тыюу салынат.
9. Бөтөн адамдардын мектептин короосуна уруксатсыз кирүүсүнө тыюу салынат.
10. Окуучулардын, мугалимдердин мектепке кабыл алынган формасыз келүүсүнө тыюу салынат.
11. Сабак учурунда сабакка тоскоол болуп, кимдир бирөөлөрдү чакырууга, бир нерселерди суроого тыюу салынат.
12. Бир дептер толук жазылып бүтпөйүн, экинчисин баштоого тыюу салынат.
13. Эпидемиологиялык шартта мектепке беткапты, антисептик каражаттарын пайдаланбагандарга мектепке кирүүгө тыюу салынат.

14. КРнын Конституциясынын 9-беренесине ылайык диний кызматкерлердин мектептин ишине кийлигишүүсүнө тыюу салынат.

Окуучуларга тыюу салынган бирдиктүү талаптар

1. Мектепке курал-жарак алып келүүгө же берип жиберүүгө, спирттик ичимдиктерди, тамеки, насыбай ж.б. наркотикалык заттарды алып келүүгө жана пайдаланууга тыюу салынат.
2. Мектепке күйүүчү жана ар кандай жарылуу касиетине ээ болгон заттарды алып келүүгө жана пайдаланууга тыюу салынат.
3. Айланасындагыларга зыян келтирүүчү буюмдарды ыргытууга, түртүнүүгө, бирөөлөрдү урууга, күч колдонууга тыюу салынат.
4. Алдамчылыкка, көз боёмочулукка тыюу салынат.
5. Этикага туура келбеген сөздөр менен сөгүнүүгө, сөгүүгө тыюу салынат.
6. Кимдир бирөөнүн кадыр-баркына доо кетирүүчү сөздөрдү айтууга жана адамдын беделин түшүрүүчү кыймыл-аракеттерди жасоого тыюу салынат.
7. Сабакта максаттуу пайдаланылган учурларды эске албаганда, сабак учурунда телефон пайдаланууга тыюу салынат.
8. Сабактан уруксатсыз чыгып кетүүгө тыюу салынат.

Окуучуларга тыюу салынган бирдиктүү талаптарды аткарган учурда жазалоо

1. Тыюу салынган бирдиктүү талаптардын 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункттары бузулган учурда окуучу мектептин Уставына ылайык мектептен чыгарылышы мүмкүн.
2. Тыюу салынган бирдиктүү талаптардын 7-, 8-пункттары бузулган учурда төмөнкүдөй тартипке чакыруу чаралары көрүлөт:
 - мектептен белгилүү бир мөөнөткө чейин чыгаруу;
 - сөгүш берүү;
 - келтирилген зыяндын ордун толуктоо;
 - мугалимдердин, окуучулардын алдында кечирим суроо;
 - ата-энелерин чакырып сүйлөшүү.
3. Окуучуну мектептен чыгаруу же белгилүү мөөнөткө чыгаруу педагогикалык кеңештин чечими жана директордун буйругу менен ишке ашырылат.

Окуу кабинетинин паспорту

1. Ар бир кабинет толук түзүлүп бүткөндөн кийин паспорттоштурулат.
2. Паспорттун бирдиктүү талабы мектеп администрациясы тарабынан түзүлөт.
3. Мектептин паспорту директор тарабынан бекитилет.
4. Кабинеттин паспортунун аягына паспорттоштуруу боюнча комиссиялардын кол тамгалары коюлат.

5. Ар бир кабинетке эмеректер (мебелдер) инвентаризацияланып, бекитилип берилет.
6. Материалдык алымча-кошумча болгондо паспорт жаңыланып турат.

Мектептин окуу планы

1. Мектептин окуу планы КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин Базистик окуу планынын негизинде түзүлөт.
2. Түзүлгөн жумушчу окуу планы педагогикалык кеңеште талкууланып кабыл алынат.
3. Мектеп директору мектептин жумушчу окуу планын РайБББнын башчысына бекиттирет.
4. Предметтик окуу программалары базистик окуу планына ылайык түзүлөт.
5. Окуу планы жыл сайын жаңы окуу жылынын башында (август айында) түзүлөт.
6. Предметтик окуу программасынын негизинде предметтик календардык план түзүлөт.

Сабактардын жадыбалына коюлуучу талаптар

1. Сабактардын жадыбалы окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан окуу жылынын башында түзүлөт жана мектеп директору тарабынан бекитилет.
2. Жадыбал түзүүдө мугалимдердин турмуш шарты да эске алынууга тийиш. Кандай учурда эске алынат:
 - а) бала эмизген аялдар.

б) кош бойлуу аялдар.

в) оорулуу же майып мугалимдердин арыздарына карап, аларга ыңгайлуу шарт түзүп берүүгө болот.

2. Сабактын жадыбалы “жеңилден оорго карай” деген принцип менен түзүлөт.

3. Жадыбал директор тарабынан бекитилип мөөр басылат.

4. Жадыбалдын бири мугалимдер бөлмөсүнө, экинчиси окуучулар үчүн фойеге илинет.

5. Мүмкүн болушунча сабактарга боштук калтырылбай түзүлүү керек.

Эскертүү: Эгер мугалимдердин курамында өзгөрүү болсо, айталы бир мугалим өргүүдөн кайтса, кимдир бирөө ооруп калса, алардын сабагы башкаларга алмаштырылса, жадыбал өзгөртүлөт. Эгер эч кандай өзгөрүү болбосо, жадыбал өзгөртүлбөйт.

Сабакка коюлуучу бирдиктүү талаптар

1. Сабак мектеп администрациясы бекиткен регламент менен белгилүү убакытта башталып, белгилүү убакытта аяктайт.

2. Ар бир сабак бүткөндө (1-классты кошпогондо) 45 мүнөт сайын коңгуроо кагылат.

3. Сабактардын арасындагы дем алыштын убактысы 5 мүнөт, 3-сабактан кийин 10 мүнөт убакыт берилет.

4. Коңгуроо кагылган соң, сабак башталды же бүттү деп эсептелет.

5. Сабакты 45 мүнөттөн ашык созуп жиберүүгө жол берилбейт.

6. Сабак башталгандан кийин жолдоштук сабакка катышууга, текшерүү үчүн сабакка катышууга жол берилбейт.
7. Сабак башталган соң, сабакка катышууга мектеп директорунун уруксаты менен гана жол берилиши мүмкүн.
8. Сабак толук өтүлөт, жарымын өтүп, бүтүрүүгө жол берилбейт.
9. Чыгууга коңгуроо кагылганда мугалим “Сабак бүттү” - деп жарыялайт.

***Эскертүү:** Көргөзмөлүү же ачык сабактарга катышуучу мугалимдер, сабак башталганга чейин класска кирип отурууга милдеттүү. Мугалимдин сабагын бузууга, тоскоол болууга эч кимдин укугу жок.*

Сабактарды календардык-тематикалык пландаштыруу

1. Календардык-тематикалык пландар предметтик окуу программаларына ылайык жана райБББнын предметтик секциялык бирикмелеринин көрсөтмөлөрүн эске алуу менен мугалимдер тарабынан 31-августка чейин түзүлөт (1-тиркеме).
2. Календардык-тематикалык пландардын жылдык же алты айлык болуп түзүлүшүнө жол берилет.
3. Календардык-тематикалык пландар окуу бөлүмүнүн башчылары тарабынан текшерилет жана кол тамга коюлат.
4. Календардык-тематикалык пландар окуу бөлүмүнүн башчысы текшерип, анын кол тамгасы коюлгандан кийин мектептин директору тарабынан бекитилет.

Сабактын план-конспектисине коюлуучу талаптар

4. Мугалим план-конспектини мектеп администрациясы талап кылган негизде күн сайын жазат.
2. Сабактын план-конспектисин эмгек стажы үзгүлтүксүз 5 жыл болгонго чейин жазат.
3. Мектепте 5 жылдан ашык иштеп калган мугалимге өз чыгармачылыгы менен иш алып барууга, план-конспектини кыскартып жазууга, мурунку план-конспектин оңдоп кошумчалап алууга жол берилет.
4. План-конспектини күн сайын текшертип туруу шарт эмес, мектеп жетекчилери талап кылган учурда план-конспект даяр, бар болуусу керек.
5. План-конспект стандарттык кагазга жазылган болсо, ага толуктоо киргизип, жыл сайын колдонууга жол берилет.
6. План-конспект бир жыл мугалимдин өзүндө сакталат.

Сабактардын план-конспектисин жазуу

1. Сабактардын план-конспектиси ар бир сабакка өзүнчө, күн сайын өтүлүүчү сабакка жазылат (2-тиркеме).
2. Сабактын план-конспектисине окуу бөлүмүнүн башчысы кол тамга коюп, сабак өтүүгө уруксат берет.
3. Сабактардын план-конспектисине күн сайын кол тамга коюунун зарылдыгы жок.
4. Мугалимге быйыл пайдаланган план-конспектисин кийинки жылы да пайдаланууга уруксат берилет (алымча-кошумча киргизүү менен).

5. Сабактардын план-конспектиси бир жыл сакталат, андан кийин жок кылууга болот.
6. Сабактардын план-конспектисин мектептин директору, мектеп инспектору, методисттер, райБББнын башчысы текшерүүгө укуктуу.
7. Мугалимге даяр көчүрмө компьютердик план-конспектилерди сабактарда колдонууга катуу тыюу салынат.

Сабактарга катышуу

1. Ар бир мугалим сабактарга катышууга укуктуу.
2. Сабакка катышуу үчүн мугалимден катышууга уруксат алуу туура болот.
3. Мектеп администрациясы тарабынан буйрук менен комиссиянын курамына кирген мугалим кимдин сабактары текшерүүгө алынып жатса, ага катыша алат.
4. Сабакка катышуучу мугалимдин сабагына кечигип кирүүсүнө жол берилбейт.
5. Кечигип кирген мугалимди сабак өтүп жаткан мугалим киргизбей коюуга укуктуу.
6. Сабакка катышуучу, мугалимдин сабагына анализ берүүгө, пикирин айтууга укуктуу.
7. Мугалим сабакка катышкандардан анализ берүүнү талап кыла алат.
8. Сабактын анализи боюнча сөзсүз токтоом жазылууга тийиш.

Сабакка анализ берүү

1. Сабакка катышкандар тарабынан мугалимдин сабагына анализ берилет.
2. Алгач сабак өткөн мугалимдин өзүнүн сабагы жөнүндөгү пикири угулат.
3. Сабакка анализ берүүнү комиссиянын мүчөсү же секция жетекчиси сабакка катышкан эң жаш мугалимден баштап тартип менен алып барат, аягында сабак өткөн мугалимге сөз берилет.
4. Сабакта анализ берүүчүлөрдүн кайчы пикир айтуусуна толук укук берилет.
5. Анализ методикалык кеңештин же методикалык бирикменин токтомдор китебине жазылат жана тийиштүү чечим кабыл алынат.
6. Өтүлгөн сабакка “эң жакшы”, “жакшы”, “канааттандыраарлык”, “канааттандыраарлык эмес” деген баалардын бири берилет.
7. Мыкты сабак өткөн мугалимдердин иш-тажрыйбасын жайылтуу сунуштары берилиши мүмкүн.
8. Сабакка анализ берилбей калбашы керек.

Сабакка киргизбей коюунун тартиби

1. Мугалим өзү сабакка жакшы даярдыгы жок болсо;
2. Ооруп жаткан болсо;
3. Сабакка оорудан кийин биринчи кирип жатса;
4. Мектеп директору сабакка кирүүгө уруксат бербесе;

5. Сабак башталгандан кийин “катышам” - деп келсе;
6. Сабакка катышуучу грипп менен ооруп жатса жана башка жүйөөлүү себептер болгон учурда мугалимди же ата-энени, инспекторду сабакка киргизбей коюуга болот.

Эскертүү: Сабакка күч колдонуу менен кирүүгө болбойт.



Сүрөттө: Турдубаева Сапаргүл — мектеп директорунун класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча уюштуруучусу, «Сүйүктүү мугалим» конкурсунун алтын медалынын ээси

«Класстан жана мектептен тышкаркы иштердин ийгилиги - мектептин бирдиктүү талабын так аткаруудан көз каранды»

(Турдубаева Сапаргүл)

Жумалык линейкаларды өткөрүүгө коюлуучу бирдиктүү талаптар

1. Жумалык линейка аптанын белгилүү бир күнүндө ар дайым үчүнчү сабактан кийин өткөрүлөт.

2. Жумалык линейкага бардык класс жетекчилер, өз окуучулары менен атайын белгиленген орунда, кечикпестен тизилип турууга милдетүү.
3. Линейкада бир жумалык катышуу, жетишүү боюнча жыйынтык чыгарылып, жаңылыктар айтылат.
4. Линейка кыска убакытта өткөрүлөт, сабакка тоскоолдук келтирүүгө тийиш эмес.
5. Линейка бүткөн соң, окуучулар тартип менен сабактарга киришет.
6. Линейкада зарылдыкка жараша мектеп администрациясы катышат жана сөз сүйлөйт.

**Класстан жана мектептен тышкаркы иштерди
өткөрүүгө карата бирдиктүү талаптар**

1. Класстан жана мектептен тышкаркы иштер сабактан сырткары убактарда өткөрүлөт.
2. Сабак учурунда өткөрүлүшүнө жол берилбейт.
3. Окуучулар башка жактарга барган учурда, аларды кароосуз калтырууга жол берилбейт.
4. Окуучулардын толук барып келүүсү үчүн коштоп барган жетекчи-мугалимге жоопкерчилик жүктөлөт.
5. Окуучу сабактан кийин үйүндө жүрүп, тартип бузса, түн ичинде кандайдыр бир жат көрүнүштөргө катышса, ата-энелер түздөн-түз жооп берет.
6. Мектепте, сабакта же спорт аянтчасында жана башка мектептин короосунда орун алган окуучулардын жат

жоруктары үчүн мугалимдердин, класс жетекчисинин жоопкерчилиги кошо каралат.

КРнын Мамлекеттик Туусу

1. КРнын Мамлекеттик Туусу мекеменин алды жагына бийик жайга илинет, эскиргенде алмаштырылып турулат.
2. Мектептин директорунун бөлмөсүнө төр жакка Президенттин портретинин жанына орнотулат.
3. БЧУнун бөлмөсүнө уюмдун желегинин жанына орнотулат.
4. КРнын Мамлекеттик Туусу, Аза күтүү күндөрү жарыяланган учурда, бир аз эңкейтилип коюлат.

КРнын Мамлекеттик Гимни

1. КРнын Мамлекеттик Гимни окуу жылынын башында аткарылат жана салтанат бүткөн соң Гимн ойнолуп, салтанат жабылат.
2. КРнын Мамлекеттик Гимни окуу жылынын аягында аткарылат жана салтанат аяктагандан кийин Гимн ойнолуп жабылат.
3. Мектепте расмий иш-чара өтүлгөндө Гимн ойнолуп ачылат жана Гимн ойнолуп жабылат. Мисалы:
 - А) 31–август — КРнын Эгемендүүлүк күнүнө карата.
 - Б) 1-сентябрь — Билим Күнүнө карата.
 - В) 25-май – Окуу жылынын аякташы.

Эскертүү: Мамлекеттик Гимнди сабактын баишталышында аткаруу менен баштап жүрүшөт, андай болгондо сабак бүткөндө дагы ойноого туура келет, ошондуктан, мамлекеттик символикаларга, ритуалдарга урматтуу жана сыйлуу мамиле кылуу менен аларды эрежеге ылайык пайдалануу керек.

Окуучулардын компетенциялары

1. Окуучу мектеп талап кылган форманы киет.
2. Сабакка кечикпей келет.
3. Ооруп калса, класс жетекчиге кабарлайт.
4. Мугалимден кийин сабакка кирбейт, дайыма андан мурда кирет.
5. Мугалимди ордунан туруп тосуп алат.
6. Мугалим салам бергенде, окуучулар алик алышат.
7. Сабак бүткөндө окуучулар ордунан туруп коштошот.
8. Сабакта тынч угуп же жазып отурат.
9. Сабакта жооп берерде, кол көтөрөт.
10. Коридордо, залда, коомдук жайларда кыйкырбайт, бакырбайт, жүгүрбөйт.
11. Залда, тепкичтерде оң жак менен жүрөт.
12. Жарым үн менен акырын сүйлөйт.
13. Залга, класска таштандыларды таштабайт, сагыз чайнабайт.
14. Мугалимдин тапшырмасын так, өз убагында жана туура аткарат.
15. Коомдук ишке милдеттүү түрдө катышат.

16. Зарылдык болсо, класс жетекчиден уруксат (жооп) сурайт.
17. Сабак учурунда телефонду пайдаланбайт (телефонду пайдаланууга зарылдык туулса, мугалимдин уруксаты менен пайдаланышы мүмкүн).
18. Дайыма окуу куралдары менен келет.
19. Ар бир окуучу 1-2 ийримге катышууга милдеттүү.
20. Кайсы класста окубасын, окуучулардын эрежесин сактайт жана аткарат.

Окуучулардын дептерлерине коюлуучу бирдиктүү талаптар

1. Кыргыз тили, эне тили, орус тили, чет тили, математика сабактары үчүн айлампа дептерлер уюштурулат (№1 жана №2 дептерлер)
2. Башка предметтерден сөздүк дептер же конспектилөө үчүн жалпы дептер ачууга болот.
3. Дептердин сырты мектеп кабыл алган жана бекиткен эрежелерге ылайык толтурулат.
4. Дептерди барак менен тыштоого болбойт, атайын жука пленкалар менен тышталат.
5. Башталгыч класстарда дептердин сырты тышталат.
6. 5-11-класстарда дептердин сыртын тыштоонун кажети жок, себеби дептерди таза тутууга үйрөнүү керек.
7. Дептерлер мугалим тарабынан 1-6-класстарда күн сайын, 7-9-класстарда жумасына бир жолу, 10-11-класстарда эки жумада бир жолу текшерилип турат.

Окуучунун күндөлүгү

1. Күндөлүк мектептин 2-классынын окуучуларынан баштап пайдаланылат.
2. Күндөлүккө окуучу күндө алган баасын койдурат.
3. Окуучу күндөлүгүн жума сайын бир жолу ата-энесине тааныштырып, күндөлүгүнө кол тамгасын койдурат.
4. Күндөлүгүн жылдын акырына чейин таза тутат.
5. Окуучу алган бааларын күндөлүккө койдуруп турууга милдеттүү.

Күндөлүккө баа коюу

1. Окуткан мугалимдер күндөлүккө милдеттүү түрдө баа коюп берет.
2. Күндөлүктү жума сайын класс жетекчи текшерет жана кол тамга коёт.
3. Ата-энелер апта сайын баласынын күндөлүгүн текшерип, кол тамга коюп берип турат.

Окуучунун китеби

1. Окуучу китепти китепканадан аренда акысын төлөп алат.
2. Окуу жылынын аягында китепканага кайра тапшырат.
3. Окуучу китепти бир сыйра жакшы абалга келтирет.
4. Китепке эч кандай жазууларды жазбайт, андай китептер кабыл алынбайт жана үч эселенген баа менен ордуна жаңы китеп сатып берет.

5. Окуучунун китеби таза, жыртылбаган, булганбаган абалда китепканага тапшырылат.

Окуучунун формасы

1. Окуучунун мектеп формасы КРнын Билим берүү жана илим министрлиги бекиткен жалпыга бирдей үлгүдө болуусу керек.
2. Окуучу мектеп талап кылган үлгүдөгү форманы мектепке кийип баруусу керек.
3. Башталгыч класстарга ылайыктуу (1-4-кл.) жана 5-11- класстарга ылайык тигилген формаларды ата-энелердин тандоосу менен сатып алышат.
5. Мектепте кыздардын чүмбөттөлүп жүрүүсүнө жол берилбейт.
6. Мектептен тышкаркы убактарда форма кийип жүрүү окуучулардан талап кылынбайт.

Окуучунун уюлдук телефону

1. Уюлдук телефонун өзү менен кошо алып келүүгө окуучуга уруксат берилет.
2. Мектепте сабак учурунда уюлдук телефонун пайдаланууга тыюу салынат.
3. Окуучунун уюлдук телефонун сабак учурунда пайдаланса, мугалим алып коёт жана ата-энесин чакырып, эскертүү менен кайтарылып берилет.
4. Класс жетекчиде окуучулардын жана ата-энелеринин уюлдук телефондорунун номерлери катталат.

5. Окуучунун уюлдук телефонунда порнографиялык сүрөттөрдүн болушу класс жетекчи тарабынан көзөмөлдөнөт жана ата-энелерине маалымат берилип турулат.

Эскертүү: - Эмне үчүн уюлдук телефонго тыюу салынбайт?

Себеби, мектепте, жолдо ар кандай кокустуктар, күтүүсүз окуялар болуп калышы мүмкүн, ошондуктан окуучу ата-энеси менен тез байланышка чыгышы үчүн уруксат берилет. Ошондой эле, пандемиянын кириши менен телефон пайдаланууга уруксат берилди. Онлайн-сабак өтүлүп жаткан шартта телефонсуз мүмкүн эмес болуп калды.

Мектептин залында, тепкичтерде жүрүүгө карата талаптар

1. Залда, фойеде жүргөндө дайыма тартип менен оң тарапта жүрүүгө милдеттүү.
2. Залда, фойеде бакырууга, катуу үн чыгарып, кимдир бирөөнү чакырууга тыюу салынат.
3. Залда, фойеде, коридордо жүргөндө жарым үн менен сүйлөө керек.
4. Каткырып күлүү, жөөлөшүп басуу, катуу сүйлөө маданиятсыздыктын белгиси катары кабыл алынат.
5. Жүгүрүү, кучакташып көрүшүүгө жол берилбейт.
6. Тепкичтерде төмөн түшүп келе жаткан окуучу, жогору чыгып бара жаткан окуучуга жол берүүсү керек.
7. Жогору жактан төмөн түшүп келе жатканда этияттыкты сактоо, өзүнөн кичүүлөргө жардам берүү керек.
8. Мектептин залында, тепкичтерде, коридорлордо жүргөндө кагаз таштоого болбойт.

9. Кагаз түшүп калган болсо, аны атайын коюлган урначаларга алып келип салуу керек.

10. Мектептин ичинде да, сыртында да сагыз чайноого уруксат берилбейт.

Коңгуроо кагылганда

1. Окуучу да, мугалим да коңгуроо кагылганда сабакка кирүүсү керек.

2. Окуучунун мугалимдин артынан сабакка кирүүсүнө жол берилбейт.

3. Кечиккен окуучу сабакка киргизилбеши керек (окуучу эскертүү менен сабакка киргизилет).

4. Дайыма кечигүүсү кайталана берсе, бул жөнүндө окуучунун ата-энесине кабарлоо зарыл.

5. Окуучулар сабактын аякташы боюнча коңгуроо кагылганда сыртка чыга алышат.

6. Сабак жүрүп жаткан учурда каалганы ачып карап, текшерүүгө уруксат берилбейт.

7. Сабакка келген окуучу сабак бүткөндөн кийин гана үйүнө кетүүгө уруксат болот.

8. Сабакты таштап кетүүгө жол берилбейт.

9. Коңгуроо дайыма өз убагында берилүүгө тийиш.

Мектептин сыртында жүргөндө

1. Сабак жүрүп жатканда сыртта, залда басып жүрүүгө тыюу салынат.

2. Коңгуроо кагылган соң, коридордо мугалимдерге да, окуучуларга да сүйлөшүп турууга тыюу салынат.
3. Окуучулар мектептин алдында, залда, көчөдө тамактанууга болбойт.
4. Ашканада, буфетте гана тамактанууга уруксат берилет.
5. Конфеттин кагазын, алманын почогун, бош баклашкаларды, ж.у.с. атайын урналарга гана салуу керек.
6. Мектепте окуучуларга семичке чагууга тыюу салынат.

Жер титирегенде, өрт чыкканда

1. Жер титирегенде ызы-чууга түшпөй, баш-аламандыкка алдырбай мугалимдин жетектөөсү менен сыртка чыгуу керек.
2. Мектепте кооптуу кырдаал түзүлгөндө 3 жолу созулган коңгуроо берилет, бул сыртка чыгууга болгон чакырык болот.
3. Катуу жүгүрүүгө, кыйкырууга, ызы-чуу болууга жол берилбейт.
4. Сыртка чыгууга болбой калганда, куткаруучулар келгенче класстын бурчтарында, эшиктердин алдында тынчтанып күтүп туруу керек.
5. Мугалимдин айтканын кыйшаюсуз аткаруу керек.
6. Жабыркагандарга жардам берүү зарыл.

Каникул күндөрдөгү талаптар (күзгү, кышкы, жазгы)

А) Окуучулар:

1. Каникул күндөрүндө окуучулар үчүн атайын тарбиялык иштин программасы иштелип чыгат.

2. Окуучулардын каалоосу боюнча ар кандай спорттук мелдештер, кароо-конкурстар өткөрүлүшү мүмкүн.

Б) Мугалимдер:

1. Мугалимдер секциялык бирикмелер боюнча түзүлгөн график боюнча мектепте нөөмөтчүлүк кылышат.
2. Окуу программаларын түзүшөт.
3. Документтерин, портфолиосун толукташат.
4. Олимпиадалык резерв менен иштеши мүмкүн.
5. Спорттук мелдештерди уюштурушат.
6. Класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча орун басар каникул күндөрүнө иш-чаралардын планын түзүп, мектеп директоруна бекиттирет жана аны аткаруунун үстүндө иштейт.
7. Январдагы секциялык иштерге катышышат.
8. Окуу кабинеттерин жасалгалашат.

Нөөмөтчү окуучунун компетенциялары

1. «Нөөмөтчү» окуучу мектепке башка окуучулардан мурда келип, класстын тазалыгын текшерет.
2. Класстык досканы тазалайт.
3. Сабакка келбеген окуучуларды каттайт жана мугалимдин столуна келбеген окуучулардын тизмесин, себептерин тактап жазып коюп коёт.
4. Класстагы тартипти сактайт.
5. Мугалимге жардамдашат:
 - а) көрсөтмө куралдарды алып келүүгө, жеткирүүгө;

б) бор жана сүлгү менен камсыздоого.

6. Класс жетекчи тапшырган ишти толук аткарууга милдеттүү.

7. Нөөмөтчү окуучу класстагы окуучулардын катышуусу жөнүндөгү маалыматты нөөмөтчү мугалимге берет жана бул жөнүндөгү маалыматты класс жетекчисине билдирет.

Класс жетекчисинин компетенциялары

1. Күн сайын өзүнүн классы менен жолугушуп турат.

2. Классындагы окуучулардын көйгөйлөрүн убагында чечүүгө аракеттенет.

3. Сабактарга катышууну толук камсыздоого ата-энелер менен биргеликте аракеттенет.

4. Жетишпеген окуучуларды жетиштирүү максатында мугалимдер жана алардын ата-энелери менен системалуу иш жүргүзөт.

5. Класстын тазалыгын көзөмөлдөп турат.

6. Класстын эмеректерин жана жабдууларын сарамжалдуу пайдаланууну карайт.

7. Класстык журналды жыл бою, окуучулардын өздүк делолорун чейрек сайын толтурат.

8. Катышуу, жетишүү, билим сапаты боюнча отчётторду мөөнөтүндө тапшырат.

9. Класстык бурчтарды жаңылатып чыгарып турат.

10. Ай сайын өтүлүүчү чогулуштарды үзгүлтүксүз өткөрөт.

11. Класстык журналдардын сакталышын көзөмөлдөйт.

12. Жалпы мектептик линейкада окуучуларын толук алып чыгып, өзү кошо турат.
13. Сабактардын жадыбалында өзгөрүүлөр болсо, классына убагында кабарлайт.
14. Класс жетекчилердин секциялык бирикмесинин ишине активдүү катышат.
15. Класс активдери менен тыгыз иш жүргүзөт.
16. Класстык тарбиялык саатты өз убагында өткөрөт.
17. Окуу жылынын башында класстын социалдык паспортун түзөт (3-тиркеме).

Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары

1. Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары 6 айлык же жылдык болуп түзүлөт.
2. Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары класстан жана мектептен тышкаркы иштер боюнча директордун орун басары тарабынан текшерилет жана кол тамга коюлат.
3. Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары мектептин директору тарабынан бекитилет.
4. Тарбиялык сабактардын календардык-тематикалык пландары класс жетекчи болуп дайындалган күндөн тарта 10 күндүн ичинде класс жетекчи тарабынан түзүлөт.
5. Тарбиялык иш-план класстын окуучуларынын курак жаш өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен окуучуларды тарбиялоонун программасына ылайык түзүлөт.

6. Класстык тарбиялык сааттар жумасына бир жолу жадыбал боюнча өтүлөт, темасы класстык журналга катталат.

Класстык жыйналыштар

1. Класстык жыйналыштар ай сайын бир жолу өткөрүлүп турат.
2. Класстык жыйналышты класс жетекчи өткөрөт.
3. Класстык жыйналышта класс жетекчинин планында жазылган маселелер каралат.
4. Класстык жыйналыш каралган маселе боюнча токтом кабыл алат.
5. Класстык жыйналыштын токтому класстагы окуучулар тарабынан аткарылууга тийиш.

Китепканачынын компетенциялары

1. Китеп окурмандарынын картотекасын түзүү.
2. Китепти берип мөөнөтүндө кайра алуу.
3. Окуганын кыскача суроо.
4. Китепти таза сактоону, булгабоону эскертүү.
5. Китеп окуучулардын конференциясын өткөрүү.
6. Көркөм адабияттарды өзүнчө полкага коюу.

Жашы жетпеген балдар менен иштөөчү инспектордун (ИДН) компетенциялары

1. Мектептин уставын так билүү.
2. Окуучу менен сылык маанайда сүйлөшүү.
3. Коркутууга, күч колдонууга барбоо.

4. Кабинетте гана иш жүргүзүү.
5. Лекция окуу жана тактама талап кылуу.
6. Тарбия завучу менен тыгыз иштөө.
7. Окуучуну камап коюуга жол бербөө.
8. Кылмыш ишин жеринен сүрөткө тартып алуу.

Амбулатория кызматкеринин компетенциялары

1. Ак халат менен иштөө.
2. Окуучулардын тизмесин кызматкер өзү жазып алат.
3. Эмдөө учурунда атайын бөлмөдө иштөө.
4. Оорулууларга тез жардам берүү.
5. Сабакка тоскоолдук кылбастан, директор айткан убакта иштөө.
6. Окуучулардын толук тизмеси кызматкерде болушу шарт.
7. Тазалыкты сактоо.

Ашкана кызматкеринин компетенциялары

1. Ашканада ашпозчулар ак чепчик, ак халат кийип жүрөт.
2. Жардамчылары да ак халат, ак жоолук менен жүрөт.
3. Ашканада иштеген бардык кызматкерлер медициналык кароодон белгиленген мөөнөттө өтүп туруусу зарыл (6 айда бир жолу).
4. Идиш-аяктар медициналык талаптарга ылайык жуулуп, кургатылып туруу керек.
5. Азык-оокаттар, бышырыла элек жана бышырылган тамактардын бети даки (марли) менен жабылып туруусу зарыл.
6. Ашканада чымын, ж. б. курт-кумурскалардын болушу мүмкүн эмес.

7. Ашканага бөтөн адамдар кирүүгө тыюу салынат.
8. Окуучуларга мектептин директору кол тамга койгон меню боюнча гана тамак берилет.

Шашке тамагын берүү

1. Башталгыч класстардын мугалимдери белгилеген график боюнча окуучуларды коштоп тамактануу үчүн ашканага алып келет.
2. Окуучулардын колдорун жуудурат.
3. Тамактанууга отургузат.
4. Ар бир окуучу өзүнүн белгиси (сүрөт чапталган) коюлган стулга отурат.
5. Тамактанып бүткөн соң, катар тизилип барып колдорун жуушат.
6. Мугалим окуучуларын катар тизип, өзү коштоп, алып чыгып кетүүгө тийиш.

Балдардын чыгармачыл уюмуна коюлуучу талаптар

1. Мектепте балдардын чыгармачылык уюму (БЧУ) түзүлөт.
2. БЧУнун өзүнүн салттары жана ритуалдары болот.
3. БЧУнун желеги БЧУнун каанасында сакталат.
4. БЧУнун баскычтары боюнча өзгөчөлөнгөн пилоткасы, галстугу болот:
 - а) “Сейтек” уюмунун пилоткасы, жагоосу (галстугу) – жашыл түстө;
 - б) “Семетей” уюмунун пилоткасы, жагоосу — көк түстө;

в) “Манас” уюмунун пилоткасы, жагоосу — кызыл түстө.

5. Пилотка жана жагоону балдар жыйындарда (сборлордо), уюмга кабыл алуу салтанатында кийип жүрүшөт.

Экскурсияга чыгууга коюлган талаптар

1. Экскурсияга чыгуу үчүн мектептин директоруна кайда? качан? канча окуучу? жана жетекчиси көрсөтүлүп билдирүү жазылат.
2. Экскурсиянын “жол картасы” (маршрут) түзүлөт, ага мектеп директору мөөрүн басып, бекитип берет.
3. Экскурсиянын алдында окулуучу баяндама бекитилет.
4. Экскурсияга алып баруучу автоунаанын жарактуулугу, техникалык кароодон өткөндүгү, айдоочулук күбөлүгү текшерилет.
5. Экскурсиянын жетекчиси дайындалгандыгы боюнча мектептин директорунун буйругу жазылат.
6. Экскурсияга алып барган автоунааны ыңгайлуу жерге токтотулат.
7. Экскурсияга барып, кайра белгиленген убакта кайтышат.
8. Эгер бир нече автоунаалар менен узак сапарга чыгуу пландалса, анда МАИнин коштоосу менен барууга болот.
9. Окуучулар жолдо жүргөндө, экскурсия учурунда өздөрүн кандай алып жүрүү керектиги тууралуу атайын көрсөтмө жана техникалык коопсуздук эрежелери менен тааныштырылат.

Ата-энелердин компетенциялары

1. Ата-энелер мектеп менен тыгыз байланышта болууга милдеттүү.
2. Класс жетекчилерде ата-энелердин телефондору, даректери толук болууга тийиш.
3. Ата-энелер чогулуштарга катышууга кызыктар болуулары тийиш.
4. Ата-эне өзүнүн пикир-сунуштарын айтат.
5. Балдарын мектептен калтырбай, кечиктирбестен мектеп формасы менен жөнөтөт.
6. Ата-энелер фондуна өз каалоосу менен мүчө боло алат.
7. Мектептин өнүгүшүнө өз салымын кошот жана колдойт.
8. Мектепти башкарууга катышат.
9. Балдарын окуу китептери жана башка окуу жабдыктары менен камсыздайт.
10. Балдарын сабактардан себепсиз калтырбайт.



Сүрөттө: Акматов Бакыт – мектеп директорунун чарбалык иштер боюнча орун басары

Тейлөөчү кызматкерлер менен мектептин тазалыгы тууралуу сүйлөшүп жаткан учуру

«Мектептин бирдиктүү талабын так аткаруу - мектептин тазалыгын камсыз кылат. Тазалык - ден соолуктун булагы. Таза мектеп - таза коом үчүн балдарды тарбиялайт»

(Акматов Бакыт)

Директордун чарбалык иштер боюнча орун басарынын компетенциялары

1. Мектептин тазалыгына, жыйнактуулугуна жооп берет.
2. Күн сайын 30 минут эрте келип, тазалыкты, мектептин сакталышын текшерет жана директорго билдирет.
3. Техникалык кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт жана аларга милдеттерди бөлүштүрүп берет.
4. Техникалык кызматкерлердин эмгек акысына табель түзөт.
5. Күндөлүк жана жумалык иш графигин аныктайт.
6. Мектептин жылуулугун, тазалыгын камсыз кылат.
7. Мектептин чарбалык ишине толук жооп берет.
8. Мектептин айланасын көрктөндүрүүнү жана жашылдандырууну көзөмөлдөйт.
9. Тейлөөчү кызматкерлерди тийиштүү эмгек шаймандары менен камсыз кылат.
10. Медициналык кароодон өтүп турат.
11. Жумуш учурунда атайын кийимдер менен иш кылат.
12. Мектептин айланасын тазалыкта сактайт.

13. Жылуу суу, муздак суу менен камсыз кылат.

Тейлөөчү кызматкерлердин компетенциялары

1. Жумушка өз убагында келишет.
2. Бөлүнгөн территориясын көзөмөлдөйт, таза сактайт, жууп турат.
3. Жылуу суунуну пайдалануу.
3. Мектептин залдарын, коридорлорун, тепкичтерин ар бир сабактан кийин ным чүпүрөк менен жууйт.
4. Ар бир коңгуроодон кийин полду суу тряпка менен сүрүү (окуучулар өздөрү жууп тазаласа, аларга жардам берип үйрөтүү).
4. Ар бир тейлөөчү кызматкер өзүнө бөлүнгөн территориясын таза сактоого милдеттүү.
5. Убагында медициналык кароодон өтүп турууга милдеттүү.
6. Жумуш учурунда кабыл алынган тартиптеги халат менен иштейт.
7. Чакаларды, жуугуч сүлгүлөрдү жууп, таза кармайт.
8. Дем алыш учурунда дежур окуучу менен классты желдетет.
9. Окуучу дааратканага баргандан кийин колун жууй турган самын, сүлгүнү күн сайын жууп туруу.
8. Жумуш ордуна иш убактысы бүтө электе кетүүсүнө жол берилбейт.

Эшик алдын шыпырып тазалоочунун компетенциялары

1. Мектептин территориясын тазалайт, шыпырат.

2. Ажаткананы (туалетти) тазалайт.
3. Мектептин алдына суу себет (жаз, жай айларда).
4. Кар күрөйт, ажатканага жол ачат ж. б.
5. Гүлдөрдү сугарат.
6. Атайын кийим менен иштейт.

Багбандын компетенциялары

1. Мектептин бактарын сугарат жана тазалайт.
2. Бакты бутайт, тартипке келтирет.
3. Гүлдөрдү отургузат.
4. Мектептин огородун карайт.
5. Арыктарды чабат, дарактарды сугарат.
6. Атайын кийим менен иштейт

Электриктин компетенциялары

1. Мектептин электр тармагын күн сайын көзөмөлдөйт.
2. Электр боюнча коопсуздукту сактайт.
3. Электр зымдарынын ачылып калышына жол бербейт.
4. Мектепте класстарда, залдарда, фойелерде, тепкичтерде электр жарыгын камсыздайт.
5. Бардык розеткаларды жумушчу абалында кармайт.
6. Жараксыз электр жарыткычтарын (лампочкаларды) убагында алмаштырат.

Кароолдун компетенциялары

1. Кароол мектептин ар кандай коопсуздугуна түнү-күнү көзөмөл жүргүзөт.
2. Мектепти жат адамдардан коргойт, видеокөзөмөлдүн бүтүндүгүнө жооп берет.
3. Түнкүсүн жат адамдарды, балдарды, малдарды мектепке киргизбейт.
4. Өрт коопсуздугун сактайт, өзгөчө кырдаал түзүлсө, (өрт чыкса, сел жүрсө, жер силкинүүдөн, кардан кыйроолор болгон учурда) тийиштүү мамлекеттик органдарга оперативдүү түрдө кабар берет, мектеп директоруна кабарлайт.
5. Мектептин мүлкүнүн толук, бүтүн сакталышына жооп берет.

Колдонулган адабияттар:

1. Авазов Абдыманап, Шамшиева Жыпар. Мектеп жетекчилерине жардам (усулдук колдонмо). Ош, 2012. – 80 б. <https://www.okuma.kg/books.php?id=646>
2. Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамы. 2023-жылдын 11-августу, № 179. <https://cbd.minjust.gov.kg/4-3419/edition/1273902/kg>
3. КРнын ББ ИМнин №219/1 буйругу, 2022-ж. 24-февраль. “Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мектептеринин мугалимдери тарабынан жүргүзүүгө (толтурууга) милдеттүү болгон документтердин тизмесин бекитүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2020-жылдын 28-декабрындагы

№1097/1 буйругуна өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө” <https://48.edubish.kg/wp-content/uploads/sites/79/2023/02/prikaz-moin-kr-o-dokumentatsii-uchiteley.pdf>

4. Приложение №2 к приказу МОН КР от «28 декабря 2020 г № 1097/1 <https://kutbilim.kg/wp-content/uploads/2021/01/prilozhenie-2.pdf>

5. Торогельдиева К.М., Аттокурова А.Дж. Болочоктогу математика мугалимдеринин компетенттик маанилүү сапаттарын педагогикалык практика учурунда өнүктүрүү: Окуу-методикалык колдонмо. – Ош, 2024. – 189 б.

Билги кеп

Бирдиктүү талапты билимдүүлөр гана колдонот.

Бирдиктүү талапты билимсиздер колдонсо, башкара албай кор болот.

Билгиден билим калат.

* ***

Билгиден коркпо, билимсизден корк.

** *

Сага асылбайт, сакаңа асылат.

** *

Чала сабат - чала өлтүрөт.

Бир талапты аткарбаган, миң талапты аткарбайт.

* * *

Эстүүлөр эки сүйлөбөйт,
Эрктүүлөр гана үндөбөйт.

* * *

Жабышып жүрсө жаман ат,
Демек, заманың өтүп баратат.

* * *

Билип туруп “билбедим” деген - жаман,
Көрүп туруп “көрбөдүм” деген - арам.

* * *

Атактуу менен арбашпа,
Чатактуу менен кармашпа.

* * *

Дили тазанын - тили да таза.

* * *

Билимсиздер башкарган жерде, билимдүүлөргө орун жок.

* * *

Билимсиздер билимдүүлөрдү ишке албайт,
Ишке алса да, иштете албайт.

* * *

Өзүңө ишенбесең, бирөөгө көз каранды болосуң.

* * *

Таштап кетүү оңой, баштап кетүү кыйын.

* * *

Буйрук берүү оңой, аткаруу кыйын.

* * *

Буйругуң аткарылбаса, сен эч ким эмессиң.

* * *

Кеңешчиндин кебин ук, бирок өзүң бил.

* * *

Сүйүп сүйлөгөн, күлүп сүйлөйт.

* * *

Илип сүйлөсөң да, билип сүйлө.

* * *

От дегенден ооз күйбөйт, отту баары эле сүйбөйт.

* * *

Билги кепти, билги адам сүйлөйт.

* * *

Китепти баары эле окуйт, бирок баары эле түшүнө бербейт.

* * *

Китепти окугандын баары эле мударис эмес.

Билги кептин билгиси: *Авазов Абдыманап*

Тиркемелер

1-тиркеме (Үлгү)

Календардык-тематикалык план

Ф-1

Предмет _____

Класс _____

Катар №	Өтүлүүчү темалар	Сааттардын саны	Өтүлчү датасы (план боюнча)	Өтүлгөн датасы (факты боюнча)	Жабдылышы	Эскертүү
1						
2						
3						

2-тиркеме (Үлгү)

Ф-2

Сабактын план-конспектиси

_____класс

Предмет _____

Сабактын темасы: _____

Сабактын тиби: _____

Колдонулуучу усулдар _____

Сабактын жабдылышы: _____

Катар №	Сабактын максаты:	Сабактын максатынын баяндалышы	Максатка жетүүнүн көрсөткүчтөрү
1	Билим берүүчүлүк		
2	Өнүктүрүүчүлүк		
3	Тарбиялык		

Сабактын жүрүшү

Сабактын этаптары	Мугалимдин иш-аракети	Окуучунун иш-аракети	Окуучунун компетенттүүлүгү		Калыптан дыруучу баалоонун ыкмасы (Эскертүү)
			Негизги	Предмет-тик	
1. Уюштуруу а) Саламдашуу б) Мотивациялоо 2. Үй тапшырмасын текшерүү 3. Жаңы теманы өтүүгө даярдоо 4. Жаңы теманы өздөштүрүү 5. Бышыктоо. 6. Окуучулардын өз алдынча ишин уюштуруу 7. Окуучуларды баалоо 8. Үй тапшырмасын берүү 9. Сабакты жыйынтыктоо (рефлексия)					

3-тиркеме (Үлгү)

Ф-3

Класстын социалдык паспорту

Класс _____

Класс жетекчиси _____

Окуучулардын саны _____

Балдар _____ кыздар _____

Класстын уюштуруу иштери (окуу сектору, маданий сектор, тазалык сектору ж.б.)_____

Окуучулардын ата-энелери тууралуу маалымат

К №	Окуучунун ФАА	Ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдүн) ФАА	Ата-энесинин иштеген жери	Жашаган жери	Электрон. почтасы	Байланыш телефону	Ата-энелер комитет. мүчөсү
1							
2							
3							

Класстагы окуучулардын социалдык абалы

№	Окуучулардын ФАА	Ата-энеси менен жашайт	Миграция дагы ата-энелер	Көп балалуу үй-бүлө	Аз камсыз үй-бүлө	Ата энеси ОВЗ	Толук эмес үй-бүлө	Жетим балдар	Асырап алган
1									
2									
3									

Окуучулардын социалдык жүрүм-туруму

К №	Окуучулардын ФАА	Окууда жетишпеген окуучу	Тез-тез сабак калтырган окуучу	Себепсиз сабак калт. окуучу	Проблемалуу окуучулар	ИДН учётунда турган окуучулар
1						
2						
3						

4-тиркеме (Үлгү)

Окуучуларга мүнөздөмө жазуу

Ф-7

1. ФАА _____
2. Окуучунун жүрүш-турушу _____
3. Классташтарына болгон мамилеси _____
4. Сабакка болгон мамилеси _____
5. Сабакка болгон кызыгуусу _____
6. Сабакты кабыл алуусу _____
7. Окуучунун эмгеги сүйүүсү _____
8. Коомдук ишке катышуусу _____
9. Мугалимдердин баалоосу _____

Класс жетекчинин кол тамгасы _____

Директордун кол тамгасы _____

Аттокурова А. Дж., Авазов А. К.

МЕКТЕПТИН БИРДИКТҮҮ ТАЛАПТАРЫ

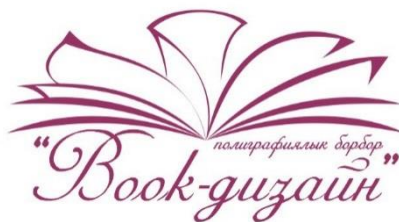
*Жалпы билим берүүчү мектептердин жетекчилери, мугалимдери,
класс жетекчилери үчүн усулдук колдонмо*

Башкы редактор: Ташиева Г.

Тех. редактор: Мусаева Э.

Корректор: Суворова М.

Компьютердик жасалгалоочу: Тургунбаева А.



Терүүгө берилди: 15. 05. 2024-ж.

Басууга берилди: 12.04.2025-ж.

Форматы 60x90 1/16. Көлөмү: 4,6 б.т.

Буюртма № 19/25. Нускасы: 100 даана

“Book-дизайн” полиграфия борбору

Кыргыз Республикасы, Ош шаары, И. Сулайманов көч. 3.

