

«Бекитемин»

№12 Ыдырыс Катырчилов атындагы
жалпы билим берүү орто мектебинин
директору: Жээналиева Г.

№12 Ыдырыс Катырчилов атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин
окуу- методикалык камсыздоо жөнүндө Жобосу

1. Жалпы Жобо.

1.1 .Окуу — методикалык камсыздоону тандоо, эсептөө механизмин, китеп менен камсыздоого жооптуулардын мөөнөтүн аныктайт. Жобо "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамы, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптары, мектептин Уставынын негизинде иштелип чыкты.

1.2. Жободо колдонулуучу түшүнүктөр:

- Окуу китеби — окуу программасына дал келген жана окуу дисциплинасынын системалуу мазмунун окуу басмасы.
- Окуу колдонмосу — окуу китебин толуктоочу же алмаштыруучу окутуу басмасы.
- Жумушчу дептер — окуу пособиеси, окуучунун өз алдынча предметти жакшыртуу өздөштүрүү үчүн колдонулат.
- Окуу — методикалык материалы — предметти берүүнү камсыздоочу толук көлөмдөгү материалдарын 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 (дептерлер, карандаш, ручка, өчүргүч, маркер, альбомдор, пластилин, папка, картон, түстүү карандаштар, сызгычтар, түстүү кагаздар, клей, кагаз ж.б.)

2. Жобону аткаруучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти,

2.1. Окуу бөлүм башчысы:

- 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;

4.2.2. Класс жетекчилер:

- Окуучуларга окуу жылынын башталышында окуу китептерин туура бөлүштүрүп жана окуу жылынын аягында окуу китептерин чогултуп алууну уюштурууга;
- класстагы окуу китептеринин комплекси 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 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;
- жаны келген окуу китептери жана окуу пособиелери боюнча маалымат берет;
- мектеп китеп фондун комплектейт жана сактайт;
- окуу китептеринин абалын козөмөлдөйт;

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 колдонулушу, сакталышына көз салат. Бала окуу китебин, окуу пособиесин жоготсо ордун толуктайт.

3.0 окуу китептеринин фондусу менен иштөөнүн ишин уюштуруу.

3.1. ПланДоо.

- окуу китептерин колдонуу (КР ББИМнин 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 түзүүсү; • 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 китептериний фондуна жооптуу окуу китептери менен окуучулардын жаңы окуу жылына карата камсыздоо боюнча маалыматгы класс жетекчилерге, предметтик мугалимдерге берет;

Эсептео. Отчеттуулук

китепкана фонду китепканадан тышкары сакталат;

- китепкана фондундагы ишмердуулуккө 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;

3.3. Окуу китептерин колдонуунун эрежелери:

- окуу китептер окуу жылы бүткөнчө окуучуларга бекер берилет; окуу пособиелери, методикалык материалдар 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 кундөрү 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: