

Директор:  М.С.Турунов

**Асан Жансейитов атындагы орто мектебинин окуу бөлүмүнүн башчысынын
2022-23-окуу жылына карата түзүлгөн иш планы**

№	Иш чаралардын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуу
АВГУСТ			
1	Иш планын түзүү жана бекиттирүү	август	ОББсы
2	Жаңы окуу жылына карата класс кабинеттерди бөлүү	август	Директор, ОББсы
3	Окуткан предметтери боюнча окуу планын негизинде сааттарды бөлүштүрүү	август	Директор, ОББсы
4	Жаш мугалимдерге наасатчыларды дайындоо, иш пландары менен таанышуу	август	ОББсы
5	Мектепке келген жаш мугалимдер менен аңгемелешүү, окуучуларга коюлган бирдиктүү талаптар менен тааныштыруу	20-30-август	ОББсы
6	Санитардык-эпидемиялогиялык эрежелер жана нормативдерге ылайык сабактардын жүгүртмөсүн түзүү	30.08 чейин	ОББсы
7	Мугалимдердин календарлык-тематикалык пландарын мамлекеттик стандарттагы окуу программаларына ылайык түзүлгөндүгүн текшерүү жана бекиттирүү	30.08 чейин	ОББсы
8	Класстарды комплектилөө	29-30-август	ОББсы
9	УБнин жетекчилерин тактоо жана иш пландарын бекиттирүү	сентябрь	ОББсы, УБнин жет.
СЕНТЯБРЬ			
1	Биринчи конгуроо. Билим күнүнө карата өтүлө турган биринчи сабакты көзөмөлдөө	1.09	Мектеп админ.
2	Окуучулардын тизмесин тактоо, комплектилөө	7.09 чейин	ОББсы
3	Мектептин нормативдик документтерин жүргүзүү, класстык журналдардын толтуруу боюнча инструктаж өтүү	7.09	ОББсы
4	Класстык журналдырдын бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө жана бекиттирүү	7.09 чейин	ОББсы
5	0-срездерди алуу	Сентябрь башында	ОББсы УБнин жетекчилери
6	Тарификация. ОШ-1 түзүү, ЧТБББнө жана статка отчет тапшыруу	15.09 чейин	ОББсы
7	Үйдөн окутуу боюнча маалымат алуу, иш план түзүү, сааттарды бөлүштүрүү	15.09 чейин	ОББсы
8	Алфавиттик китепченин жүргүзүлүшүн көзөмөлгө алуу	Ай ичи	ОББсы, кл.жет.
9	Кесиптик майрамга карата мугалимдерди сыйлыкка көрсөтүү	Ай ичи	Мектеп админ
10	23-сентябрь – Мамлекеттик тил күнүнө карата иш чараларды өткөрүү	23.09	УБ жетекчиси
11	Ден соолугуна байланыштуу коомдук иштерден бошотулган окуучулардын тизмесин тактоо	Ай ичи	ОББсы, кл.жет
12	Жаш мугалимдер менен иш алып баруу	Ай ичи	ОББсы, наас.муг.
13	Мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу боюнча график түзүү жана ЧТБББнө графика берүү	15.09 чейин	ОББсы
14	Дене тарбия лакадасынын сабактарына катышуу	График м-н	ОББсы.

ОКТАБЬ			
1	PISA-25 олимпиадасы боюнча маалымат берүү жана иш план иштеп чыгуу, бекиттирүү	октябрь	ОББсы, пред.муг
2	Англис тили сабагынын берилиши	октябрь	ОББсы
3	Англис тили сабагынын декадасынын сабактарына катышуу	График менен	ОББсы
4	Окуучулардын жетишүүсү жана кыймылы боюнча отчет алуу	30.10	ОББсы
5	Класстык журналдардын абалы	Ай ичи	ОББсы
6	Кыргыз тили жана адабияты дептерлерин текшерип чыгуу	октябрь	ОББсы
7	1-чейректин жыйынтыгы	30.10	ОББсы
НОВАБЬ			
1	Мугалимдерден 1 чейректин отчетун алуу жана ЧТБББно тапшыруу	Ноябрь	ОББсы, пед.жамаат
2	Мектеп ичинде олимпиаданын 1-этабын өткөрүү	Ай ичи	ОББсы, пред.муг
3	Гуманитардык илимдеринин декадасынын сабактарына катышуу	Ай ичи	ОББсы
4	Жазуу, текшерүү иштеринин нормативдеринин аткарылышын көзөмөлдөө (орус тили жана адабияты, кыргыз тили жана адабияты, математика, физика, химия предметтери)	Ноябрь	ОББсы, пред.муг
ДЕКАБЬ			
1	Так илимдер декадасынын сабактарына катышуу	График менен	ОББсы
2	Класстык журналдардын толтурулушу	Ай ичи	ОББсы
3	Наасатчы мугалимдердин иш аракетине көзөмөл жүргүзүү	Декабрь	ОББсы, наасатчылар
4	1-9-класстардын өздүк делолорун карап чыгуу	Декабрь	ОББсы, кл.жет
5	Так жана табигый УБнин иш аракеттерине көзөмөл жүргүзүү	Ай ичи	ОББсы, УБнин жет
6	Жарым жылдыкта аткарылган иштер боюнча, жалпы мугалимдерден чейректик отчет алуу жана ЧТБББно тапшыруу	декабрь	ОББсы
7	Билим сапаты төмөн көрсөткүчтүү берген класстардын сабактарына катышуу	Ай ичи	ОББсы
8	2-4-класстардын дептерлеринин текшерилишин көзөмөлдөө	15.12 чейин	ОББсы
9	1-жарым жылдыкка карата административдик жазуу иштерин алуу	28.12 чейин	ОББсы
ЯНВАЬ			
1	1-жарым жылдыкта аткарылган иштердин жыйынтыгын талдоо	10.01	ОББсы
2	Башталгыч класстардын декадасынын сабактарына катышуу	График менен	ОББсы
3	9-класстын окуучуларынын улуттук тестирлөөгө катышуусун көзөмөлдөө	График менен	ОББсы
4	Окуучулардын лабораториялык жана практикалык дептерлерин текшерүү	Ай ичи	ОББсы
5	Персонификация жасоо	Ай ичи	ОББсы
6	2-жарым жылдыкка карата сабактардын жүгүртмөсүн карап чыгуу	15.01 чейин	ОББсы
7	5-9-класстарда дептерлердин текшерилишин көзөмөлдөө	Ай ичи	ОББсы

ФЕВРАЛЬ

1	Класстык журналдардын жана ийримдердин журналдарынын толтурулушу	Ай ичи	ОББсы
2	Мугалимдердин бири-биринин сабактарына кирүүсүн көзөмөлдөө	Ай ичи	ОББсы
3	Бүтүрүүчү класстарга кесипти туура тандоо боюнча анкета алуу	Ай ичи	ОББсы
4	3-9-класстардыгы англист ил дептерлеринин текшерилиши	Ай ичи	ОББсы

МАРТ

1	Мугалимдердин сабагынан жетише албаган окуучулар мене ниш алып баруусун көзөмөлдөө	Ай ичи	ОББсы
2	Педагогикалык кеңешмеге материалдарды даярдоо	март	ОББсы
3	Бүтүрүү сынактарына даярдоо боюнча предметтик мугалимдердин иш аракеттери	Ай ичи	ОББсы, пред.муг
4	3-чейректин жыйынтыгы боюнча класс жетекчилердин отчетторун алуу.мониторинг.	27.03	ОББсы
5	Бүтүрүү экзамендеринин расписаниелерин жана консультациялардын графигин талдоо	Ай ичи	ОББсы

АПРЕЛЬ

1	Консультацияларга катышуу	Ай ичи	ОББсы
2	Базалык предметтер боюнча 2-9-класстарда административдик текшерүү иштерин алуу	28.04 чейин	ОББсы
3	Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын өткөрүү боюнча жобосу менен пед жамаатты тааныштыруу	Ай ичи	ОББсы
4	4-класстарда математика, кыргыз тили, орус тили сабактарынын билим денгээлин текшерүү	28.04 чейин	УБнин жет., ОББсы
5	Мугалимдердин кесиптик адистигин жогорулатуу боюнча аткарылган иштердин жыйынтыгы	апрель	ОББсы
6	9-класстардын окуучуларынын негизги тестирлөөдөгү жыйынтыгы	График менен	ОББсы
7	Экзамендердин графигин даярдоо, аларды методикалык бирикмеде талкулоо, бекиттирүү	Ай ичи	ОББсы
8	Класстык журналдардын абалы	Ай ичи	ОББсы
9	Дене тарбия сабагынан зачет тапшыруусун көзөмөлдөө	Ай ичи	ОББсы

МАЙ

1	9-класстардын окуучуларынын ата-энелери менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияларын өткөрүү боюнча чогулуш өтүү	Ай ичи	ОББсы, кл.жет
2	Ооруусуна байланыштуу экзамендерден бошотулган окуучулардын тизмелерин тактоо	Ай ичи	ОББсы, кл.жет
3	4-чейректин жыйынтыгы	25.05 чейин	ОББсы
4	Акыркы конгуроо аземи	25.05	Мектеп админ
5	Окуучулардын өздүк делолорунун толтурулушун көзөмөлдөө	31.05	ОББсы
6	Предметтик мугалимдердин талантту балдар жана начар өздөштүргөн окуучулар мене ниш алып баруусунун жыйынтыгы	Ай ичи	ОББсы
7	Усулдук ббирикмелердин бир жылдык иштеринин жыйынтыктары	Ай ичи	УБнин жет.
8	Жаш мугалимдердин иштеген ишин анализдөө жана насаатчы мугалимдердин анализи	Ай ичи	ОББсы

ИЮНЬ

	Бүтүрүү сынактарын өткөрүү жана жыйынтыгы	Ай ичи	Комиссия
--	---	--------	----------

Класс жетекчилерден окуу жылынын жыйынтыгы боюнча отчетторду алуу	2-6.06 чейин	ОББсы
Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин толтурулушун карап чыгуу	25.06 чейин	ОББсы, комиссия м-н
Бүтүрүүчү класстардын күбөлүктөрүн тапшыруу	График менен	Мектеп админ
ЧТБББнө бүтүрүү экзамендери боюнча отчет берүү	Айдын аягы	ОББсы
Окуучулардын жалпы билим сапатынын мониторингин чыгаруу	Айдын аягы	ОББсы
9-класстын бүтүп кетүүчү окуучулардын тизмесин тактоо	Айдын аягы	Кл.жет
Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк делолорун мектептин архивине тапшыруу	1-июлга чейин	ОББсы
2023-24-окуу жылына карата окуу тарбия иштеринин жылдык планын түзүү	25-30.06 чейин	ОББсы

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

Э.Ж.Кадырова



Директор: *[Signature]* М.С.Турунов

Асан Жансейитов атындагы орто мектебинин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери

Кадырова Элизат Жайлообаевна

Туулган жылы: *04.05.1987*

Пед.стажы: *15 жыл*

Билими: *жогорку*

1. Кызматтык милдеттери:

- Мектептин педагогикалык жамаатынын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт, мектепти өнүктүрүүнүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен бирдикте ишке ашырат;
- Педагогикалык жамаат менен бирдикте окуу планынын мектеп-компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат; окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын окуучулардын көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- Мектептин маалыматтык блогун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуу, класстардын тизмелерин, окуучулардын өздүк делолорун, класстык журналдар ж.б. мектептин документациялар) абалына жана толтурулушуна жооп берет;
- Окуучулардын билим сапатын жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт;
- Окутуу-тарбиялоо процессин өнүктүрүү жана окуучулардын билимин объективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
- Педагогикалык кеңешинин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б. активдүү катышат;
- Мектептин окутуу-тарбиялоо чөйрөсүнүн абалын байкоо жүргүзүп, кесиптештеринин жана окуучулардын арасындагы жүрүм-турумдук ченемдерди тутууну көзөмөлдөйт;
- Педагогикалык кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;
- Мектептин кызматкерлеринин жумуш убактысындагы табелин жазат жана бухгалтерге өткөрөт;

- Педагогикалык кызматкерлердин аттестациялоосун даярдоого катышат;
- 1-11-класстардын окуучуларынын кыймылы жана жетишүүсү боюнча жыл бою отчетторду түзөт жана жооп берет;
- Мектептин ишинин жыйынтыгы боюнча текст жана сандык отчетторду түзөт жана жооп берет;
- Мектептин метод бирикмеси менен биргеликте педагогикалык коллективдин иши боюнча жылдык жана перспективдүү пландаштырууну жүргүзөт;
- ОШ-1 отчетторду түзөт жана жооп берет;
- Мектептин сабактарынын жүгүрмөсүн түзөт жана окуучулардын окуу өлчөмүн туура бөлүштүрүлүшүнө жооп берет;
- Мектептин окутуу-материалдык-техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарды аткарат жана жооп берет;

2. Билиш керек:

- КРсынын Конституциясын;
- КРсынын мамлекеттик символикаларын;
- КРсынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын;
- «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын;
- КРсынын Эмгек кодексин;
- Билим берүү жана тарбиялоо процессин уюштуруу боюнча ченемдик укуктук документтерин;
- Педагогиканы жана педагогикалык психологияны;
- Балдардын социологиясын, физиологиясын жана гигиенасынын негиздерин;
- Дүйнөлүк жана Ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин;
- Билим берүүнү башкаруунун жана каржылоонун негиздерин;
- Балдардын укуктары жөнүндө Конвенцияны;
- Педагогикалык жүрүм-турум ченемдерин;
- Техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин;

3. Мектептин жетекчиси жок болгон учурда анын кызматтык милдеттерин бирге алып барат.

Кызматтык милдеттерим менен тааныштым.

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары:



Э.Ж.Кадырова