

## №9 А.Осмонбеков атындагы жалпы билим берүүчү орто мектеби” мекемесинин окуу-методикалык камсыздоо жөнүндө жобо

### 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 гүшүнүктөр:

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 оздонтуруу үчүн колдонулат.
- **окуу-** методикалык материалы - предметти берүүнү **камсыздоочу толук көлөмдөгү** материалдардын көптүгү (атластар, контурдук карталар, кунумдук сабактардын пландары, билимдерин текшерүүчү каражаттар, жумушчу программалар).
- окутуу жана тарбиялоо каражаты - билим берүү процессинин жүрүшүндөгү окуучуларга сунушталуучу окуу маалыматтарынын булагы, мектептин жабдылышы.
- канцелярдык товарлар - **окуу** процессинин жүрүшүндөгү окуучулардын колдонуучу каражаттары.

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

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

- **окуу** процессинде билим берүү программаларын аткаруу үчүн сунушталуучу окуу китептеринин, окуу пособиелеринин тизмесин тактайт;
- локалдык ченемдик документтерди даярдоо (окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушу);
- педагогикалык жамааттын окуу-методикалык анализин уюштуруу боюнча ишин уюштуруу;
- билим берүү процессин окуу китептери менен камсыздоону көзөмөлдөө: мектептин **окуу-** методикалык камсыздоо 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 комплекси боюнча ата-энелерге ( мыйзамдуу окүлдөргө) 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 китеп 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 окулдер)

- 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. Окуу китептеринин фондусу менен иштөөнүн ишин уюштуруу.

3.1. Пландоо.

- **Окуу** китептерин колдонуу (КР Билим жана илим министрлигинин сунуш кылган окуу китептеринин тизмеси);
- окуу китептери жана окуу пособиелери, окуу методикалык китептер окуучуларга колдонууга бекер берилет.
- **окуу** китептери менен камсыздоо төмөндөгүдөй тартип менен жүргүзүлөт: - окуу программаларын кабыл алуу **учун бардык** предметтер боюнча окуу китептери окуучуга окуу жылынын башында 1 жолу берилет;

3.2. Фонд түзүү иш аракети:

- жаны окуу жылына карата окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушунун мониторинги;
- мугалимдердин жаны окуу жылына карата окуу китептеринин жана окуу пособиелеринин тизмесин түзүүсү;
- окуу программаларынын аткарылышына камсыздоого колдонулуучу окуу китептери, окуу пособиелеринин тизмесин түзүү;
- экстремизм багытындагы китептерди сактаганга жол берилбейт,
- мектептин педагогикалык кеңешмесинде жаны окуу жылына карата окуу китептерин, окуу пособиелерин бекитүү;
- жумушчу кентерлер ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөрдүн) макулдугу менен сатылып алынат.
  - окуу китептеринин фондуна **жооптуу** окуу китептери менен окуучулардын жаны **окуу** жылына карата камсыздоо боюнча маалыматты класс жетекчилерге, предметтик мугалимдерге берет;

3.3. Эсептоо. Отчеттуулук.

- китепкана фонду китепканадан тышкары сакталат,
- китепкана фондундагы ишмердүүлүккө кабыл алуу, шгамн **коюу**, номерлөө, китептеринин каттоо, класстар боюнча бөлүштүрүү;
- "Китепкана фондундагы окуу китептеринин суммардык эсебин жүргүзүү" журналын, окуу китептеринин картотекасын жүргүзүү;
- эсеп тартиби боюнча фонд инвентаризация жүргүзөт;

3.4. Окуу китептерин колдонуунун эрежелери:

- Окуу китептер **окуу** жылы буткончо окуучуларга бекер берилет;

- **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 жетекчисинин журналына түшүрүлөт;

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

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

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

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

- мектептен кетип жаткан окуучулар окуу китептерин документтерин алуунун алдында танышып кетиши керек;

### 3.6. Мектеп китепканасынын фондунун сакталышын уюштуруу тартибинин иши:

- китепканачы, класс жетекчилер, мугалимдер окуучулар, ата-эжелер ( мыйзамдуу окулдер) 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 **откозуп** 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, текетети фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер; - **мааниси** боюнча эскириши, темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо- талабынын жоктугу; - **окуу** программаларына дал келбее; - жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо,