**2020-2021-окуу жылындагы Пандемия щартына карата №21ЖОББ мектебинин «Онлайн » окутуу форматына карата тузулгон платформа**

**«Дистанттык билим беруу моделиндеги биздин башкы концепт-бардык мектеп окуучуларын камтуу, интернет бар жоктугуна карабай, бардык окуу ресурстарына жеткиликтуулук »**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **мазмуну** | **мооноту** | **Кайда каралат?** | **Ким жооптуу?** | **эскертуу** |
| **1** | **Окуучулардын онлайн сабакка катышуусун козомолдоо** | **Ар бир жумада** | **Адмиинистративдик кенешмеде** | **Кл.жет. ТИ б.д.о.басары Н.З.Абирова** |  |
| **2** | **Дистанттык билим беруунун сапатын жакшыртуу** | **дайыма** | **Директор алдындагы кенешмеде** | **ОТИ б.д.о.басары**  **С.Жумакунова,**  **М.Жусупова** |  |
| **3** | **Онлайн окутуудагы мугалимдердин сабакка даярдыгын жана алардын орг. техникалар (интернет, тел, ноутбук ж.б.) менен иштоосуно козомол жургузуу** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **ОТИ б.д.о.басары**  **С.Жумакунова,**  **М.Жусупова**  **Мам.тил.б.д.о.басары М.Байгуттуева** |  |
| **4** | **Пандемия шартына карата ата-энелер менен иш алып баруу, байланыш тузуу** | **дайыма** | **Адмиинистративдик кенешмеде** | **Кл.жет. ТИ б.д.о.басары Н.З.Абирова** |  |
| **5** | **Социалдык шарты оор балдар мене ниш алып баруу** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **Соц.педагог**  **Нааматбек у Бакай** |  |
| **6.** | **Жаны офис программалар менен иштоого уйротуу жана аны колдонуу** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **Методист М.Жусупова** |  |
| **7** | **Окуучулардын объективдуу бааланышын козомолго алуу** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **ОТИ б.д.о.басары**  **С.Жумакунова,**  **М.Жусупова**  **Мам.тил.б.д.о.басары М.Байгуттуева** |  |
| **8** | **Окуучулардын сабакка катышуусуна жана активдуулугуно мониторинг жургузуу** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **Кл.жет. ТИ б.д.о.басары Н.З.Абирова**  **ОТИ б.д.о.басары М.Жусупова**  **Мам.тил.б.д.о.басары М.Байгуттуева** |  |
| **9** | **Пед.жамааттын жана окуучулардын ден-соолугу жонундо маалыматтарды токтоо** | **дайыма** | **Пед.кенешмеде** | **Кл.жет. ТИ б.д.о.басары Н.З.Абирова** |  |

**ОТИ б.д.о.басары: С.Б. Жумакунова**

# 

# ИЧКИ ТАРТИБИ

**№21орто мектебинин ички тартип эрежелери**

1. Жалпы жоболор

1.1. Кыргыз Республикасынын конституциясына ылайыктуу жарандар эмгекке укуктуу.

Эмгек дициплинасы бул жөн гана ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоо менен бирге, өз ишине чыгармачылык менен мамиле кылып, анын сапатын арттыруу жана иш убактысын өндүрүштүү колдонуу.

1.2. Бул ички эмгек тартип эрежелери мектеп жааматынын ишинин нормалдуу уюштурулушун аныктайт.

1.3. Ички эмгек тартибинин эрежелерин колдонуу боюнча суроолор мектеп администрациясынын көргөзүлгөн укуктары тарабынан каралат.

Мыйзам тарабынан каралуучу суроолор биргеликте же профсоюз комитетинин чогулушунда чечилет.

2. Жумушчуларды кабыл алуу жана жумуштан бошотуу ирети

2.1. Жумушчулар ишке киришүү укугун, мектептеги иш жөнүндө эмгек келишимин түзүү аркылуу ишке ашырат.

2.2. Эмгек келишими жазуу түрүндө аткарылат. Жумушчу мектеп администрациясынын буйругу менен жумушка алынат. Буйрук жумушчуга тил кат түрүндө жарыяланат.

2.3. Жумушка кабыл алууда мектеп администрациясы эмгек китепчесин талап кылууга милдеттүү.

Жумушка кабыл алынуучу адамдар алган билимине ылайык келген иш кагаздарын көрсөтүүсү милдет. Мектеп администрациясы тарабынан аныкталган диплом, аттестат жана күбөлүктүн көчүрмөлөрү өздүк делодо сакталышы керек. Ошондой эле жалпы билим берүүчү мектептерге кабыл алынчу адамдар, балдар мекемесине иштегенге ден соолугунун каршы көргөзмөлөрү жоктугу тууралуу медициналык чечимди алып келүүгө милдеттүү.

2.4. Жумушка алуу же болбосо башка которуу учурунда мектеп администрациясы милдеттүү;

А) мектептин уставы, берилген иш, эмгек акысы жана шарты менен тааныштырууга, кесиптик инструкция боюнча анын укугун жана милдетин аныктап берүүгө

Б) Жумушчуну ички эмгек тартибинин эрежелери менен тааныштырууга

В) Эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы, санитария жана гигиена, өрт коопсуздугу жана балдардын ден соолугун коргоочу инструктаждарды уюштуруусу жөнүндө маалымат берүүгө

2.5. Эмгек келишиминин токтоосу мыйзам негизинде гана орундуу болот.

2.6. Жумуштан бошотуу күнү мектеп администрациясы жумушчуга жумуштан

бошотулгандыгы тууралуу жарылган эмгек баракчасын тапшырып, так

кесе эсептешүүгө милдеттүү

3. Жумушчулардын негизги милдеттери.

3.1. Мектеп жумушчулары милдеттүү;

А) Ачык жана акниеттүүлүк менен иштөөгө; окуу режимин туура жана так

аткарууга, мектеп уставынын талаптарын жана ички эмгек тартип эрежелерин

аткарууга, эмгек дициплинасын сактоого;ишине өз убактысында келүү, иш

убактысынын узактыгын сактоо, администрациянын буйругун так жана өз

убагында аткаруу.

Б) Өзүнүн профессионалдык даражасын дайыма көтөрүүгө

В) Мектеп ичинде жана сырткары жүрүш турушу, кылган иши менен үлгү

болууга

Г) Техника коопсуздугу, санитария жана өрт коопсуздугу боюнча талаптарды

толугу менен аткарууга

Д) Коомдук менчикти сактоого жана балдарды мамлекеттик мүлккө болгон

мамилесин жакшыртууга

3.2. Мугалимдин, класс жетекчиинин негизги милдеттери мектептин уставы жана кесиптик милдеттери менен аныкталат.

4. Администрациянын негизги милдеттери

4.1 Ички эмгек тартибинин эрежелеринин жана мектептин уставынын талабынын аткарылышын көзөмөлдөө.

4.2 Жумушчулардын эмгегин туура бөлүштүрүү

4.3 Өндүрүрштүк жана эмгек дициплинасын чыңдоо

4.4 Окуу-тарбия процессин андан ары өстүрүү; тажрыйбалуу иштерди киргизүү жана жайылтуу.

4.5. Адистердин квалификациясынын жогорулатуусун дайыма камсыздандыруу

4.6. Мектепке керектелүүчү чарба буюмдары менен камсыздандыруу

4.7 Мектептеги мүлктүн сакталышын, тазалыгын гигиенасын көзөмөлдөө.

4.8 Ишке ылайык келген шарттаарды түзүү.

4.10 Жумушчулардын ишке келип кетүүсүн көзөмөлгө алуу.

4.11 Эмгек акыны коюлган убактысында берүү.

5. Иш убактысы жана аны колдонуу.

5.1. Мектепте 6 күн окуу жумалыгы түзүлгөн. Мектептин мүмүкүнчүлүлгүнө

жараша мугалимдерге метод күн берилет. Мектеп администрациясынын мугалимдердин иш гарфигин өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу өзгөртүүгө укугу бар.

5.2 Мугалимдердин жаңы окуу жылга карата окуу жүгүн директор профсоюз коммитети менен биргеликте койот.

Бул учурда :

\* мугалимдер улантмалуукту жана окуу жүгүнүн көлөмүн сактоосу керек.

\* Толук эмес окуу жүгү мугалимдин макулдугу менен гана мүмкүн жана жазуу түрүндө көрсөтүлөт.

5.3. Мугалим сабак башталаарга 20мүнөт калганда иш ордунда болууга милдеттүү.

5.4. Техникалык жумушчулар иш убагы башталаарга 30 мүнөттөн кеч эмес калганда

келүүгө милдеттүү.

5.5. Иш күнүн узактыгы мугалимдин сабактарынын жүгүртмөсүнө ылайык түзүлөт.

5.6. Мугалим сабактын башталышын жана бүтүшүн коңгуроо менен бирдей алып

барууга милдеттүү.

5.7. Мугалим ар бир сабакка түзүлгөн план менен кирүүгө милдеттүү.

5.8. Сабактан сырткары мектеп ичинде өтө туруучу иш чараларга катышууга

милдеттүү.

5.9. Ар бир чейректин биринчи күнүнө мугалим 5 темага сабактын планын түзүп

коюга милдеттүү.

5.10. Окуу бөлүмү тарабынан берилген буйруктарды так жана убагыда аткарууга

милдеттүү.

5.11. Мугалимдер мектеп директорунун бардык буйругун аткарууга тийиш. Буйрук

аткарылбаса эмгек боюнча талаш-тартыш комиссиясында каралат.

5.12 Класс жетекчи жумасына бир жолу класстык саат өтүүгө милдеттүү. Тарбия

иштери боюнча план жылына бир жолу түзүлөт.

5.13 Класс жетекчи классы менен атайын класстан тышкары тарбия иштери боюнча

түзүлгөн пландын негизинде иш алып барат.

5.14. Класс жетекчи жумасына бир жолу күндөлүктөрдүн толтурулушун, баалардын

коюлушун көзөмөлдөөгө милдеттүү.

5.15. Майрам жана дем алыш күндөрү ишке тыюу салынат. Бөтөнчө учурга

байланыштуу дем алыш күнү жумушчу ишке чакырылса, жакынкы эки жума

ичинде бир жумуш күнүнөн бошотулат, же болбосо акысы төлөнүп берилет.

5.16. Дежур класстын класс жетекчиси өз ишин 730 баштап 1330 эрте эмес бүтүрөт.

5.17. Каникул убагында мугалимдер педагогикалык жана уюштуруучулук иштерге

тартылат. Каникул убагында иш убактысынын узактыгы бир күндүн окуу

жүгүнө жараша болот.

5.18. Мугалимдер жана башка мектеп жумушчулары жылына бир жолу мед кароодон

өтүшү милдет.

5.19. Пед кеңеш отуруму бир чейректе бир жолу бир эки саат узактыкта өткөрүлөт.

5.20. Окуучуларды уюштуруу отуруму бир саатка созулат.

5.21. Мугалимдер мектепке чоочун адамдардын келүүсүн администрацияга

билдирүүсү зарыл. Сабак башталгандан кийин кабинетке кирүүгө директорго

жана анын орун басарына өзгөчө учурда гана мүмкүн.

5.22. Мугалимдерге тыюу салынат:

> Иш гарфигин жана окуу расписаниесин өзгөртүүгө;

> сабактын жана тыныгуунун узактыгын кыскартууга же болбосо узартууга ;

> Сабактан окуучуну четтетүүгө;

6. Иштеги жетишкендиктери үчүн сыйлоо

6.1. Иш милдеттерин үлгүлүү аткарганы, балдарды окутуу жана тарбиялоодо болгон ийгилиги жана башка жетишкендиги үчүн администрация тарабынан кийинки сыйлоолор каралат:

>Ыраазычылык билдирүү

> Сыйлоого көргөзүү

7. Эмгек дисциплинасын бузуудагы жоопкерчилик жана жаза

7.1. Эмгек дисциплинасы бузулуп же болбосо аткарылбай калган учурда кийинки жаза берүүлөр каралат:

>Эскертүү

>Сөгүш

>катуу сөгүш

>Жумуштан бошотуу.

7.2. Жумушчу жаза берүү негизинде жумуштан кийинки учурларда алынат:

жөнү жок себептер менен милдеттерин аткарбаса, буга чейин эскертүү, сөгүш

алган болсо, жөнү жок жумушка чыкпай койсо, жумушка мас абалында келсе.

7.3. Эмгек жөнүндөгү мыйзамга ылайык педагогдор моралсыз кылык жорук

көргөзсө жумуштан алынат.

7.4. Администрация тарабынан жаза берүүлөр, алардын укугунун чегинде гана

каралат, жазуу түрүндө түшүндүрмөсү талап кылынат. Дисциплиналык жаза

берүү буйрукта тил кат аркылуу жарыяланат жана баардык жумушчуларга

жеткирилет.

Мектептин иштөө режими

1. Окуучулардын кирүүсү 7 саат 30мүнөттө.

2. Сабактар 800 башталат.

Сабак аяктаган учурда мугалим жана окуучу кабинеттен чыгат. Дежур мугалим классы менен бирге мектеп ичинде окуучулардын дисциплинасын көзөмөлдөйт, ошондой эле тыныгуу учурунда окуучулардын жүрүш турушуна жооп берет.

3. Дежур класстагы окуучулар туруучу жерлер: 1-кабат жана 2-кабат.

Дежур класс мектептин мүлкүн сакталышын, санитардык абалды, окуучулардын дисциплинасын камсыздайт. Класстын дежурствосу мектеп линейкасында ишинин жыйынтыгын угузуп башталат жана аяктайт.

4.Ар бир мугалимдин иш убактысы сабак башталарына 15 минута калганда башталат. Дежур мугалимдики сабак башталарына 30 минута калганда башталып акыркы сабагынан кийин әқ минута узап аяктайт.

5.Окуу жылы 4 окуу чейрегине бөлүнөт.

1 чейрек 1- сентябрдан 2- ноябрга чейин

2 чейрек 13- ноябрдан 30- декабрга чейин

3 чейрек 11- январдан 20- мартка чейин

4 чейрек 1- апрелден 25- майга чейин

Каникул убагы жана анын узактыгы

1 чейрек 02 ноябрдан 12 ноябрга чейин

2 чейрек 31- декабрдан 10- январга чейин

3 чейрек 21- марттан 31- мартка чейин

Жайкы каникул 25-майдан 31-августка чейин

6.Класстык журналга өзгөртүүлөрду, жаны келген окуучуларды эсепке алуу жана кеткен окуучуларды чыгыштоону класс жетекчи окуу тарбия иштери боюнча директордунорун басарынын көргөзмөсү боюнча гана киргизет. Бааларды оңдоо мугалимдин арызы менен директордун макулдугу менен акт түзүү аркылуу гана уруксат берилет.

7.Мектеп администрациясынын уруксаты жок окуучуларды сабактан ар кандай иш чараларга катышууга жиберүүгө тыюу салынат.

Класстан тышкаркы иш чаралар, спорттук ийримдер директор тарабынан бекитилген пландын негизинде иш алып барат. Класстан тышкаркы иштер кечки саат 19:00 чейин гана мүмкүн

8.Окуучулар сабакка сырткы кийимчен жана экинчи бут кийимсиз киргизилбейт.

9.Окуу жылы ичинде мугалимдер окуу бөлмөлөрүн бири бирине өткөрүп берип туруусу зарыл. Окуу бөлмөнүн сакталышына жана анын ичиндеги окуу курал жарактарынын сакталышына сабак өткөн мугалим жооп берет.

10.Мектепте окуучулардын жана мугалимдердин тамеки чегүүсүнө тыюу салынат.

11.Окуучулар ашканада тамактанып жаткан учурда класс жетекчи алардын тартибин сактап, окуучуларды коштоп жүрөт.

12.Директордун уруксаты жок сабакка чоочун адамдар киргизилбейт.

13.Администрация тарабынан уруксаты жок мугалимдер бири биринин сабагын кароо тыюу салынат

14.Жумушчулар сыркоодон кийин жумушка чыгуусу оору баракчасы менен гана коштолот.

15.Экскурсияга чыгуу тыюу салынат.

16.Мектеп аймагында соода сатыкка тыюу салынат.

17.Класстык журналга класс жетекчи жооп берет. Сабака келбей калган окуучулардын саны эсептелип, келбей калган себептери такталат.

18.Ата энелер чогулушу кийинки график менен өткөрүлөт.

1.Жалпы мектептин ата энелик чогулушу окуу жылынын башында

2. Класстык ата эне чогулушу ар бир чейрек аягында.

19. Директор алдында кенешме ар дүйшөмбүдө өтүлөт

### ЭСКЕРТҮҮ

#### Ар бир предмет боюнча даярдалган сабактарга ѳзгѳчѳ кѳӊүл буруп, сабакта камтылган тапшырмаларды толук аткарганга аркет жасагыла.

#### Аткарган тапшырманын жыйынтыгын предметтик мугалимдин вотсап телефон номерине жѳнѳткүлѳ.

#### Ар бир класс ѳзүнчѳ элекрондук тайпа түзүп, предметтик мугалимдерди кошуп алгыла.

#### Тапшырмалардын аткарылыштарын предметтик мугалимиӊерге эртеӊ мененки саат 10-00 дѳн кечки саат 18-00 чейин гана жѳнѳткүлѳ.

#### Эгерде предметтик мугалимиӊер менен байланыша албасаӊар класс жетекчиӊерге билдиргиле.

#### Мугалимдерге сабактан сырткары орунсуз суроолорду, видео материалдарды,  сүрѳттѳрдү жѳнѳткѳнгѳ тыюу салынат.

**«Бекитемин»**

**Мектеп директору**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Умарова Г.Д.**

**№21 ЖОББ мектебинин ички козомолдоонун планы**

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жумасы** | **Административдик кенешмелер, педкенешме, чогулуштар** | **Козомолдун обьектиси** | **Козомолун формасы, методу** | **Текшеруучу** | **Кайда каралат?** |
| 1-жума | Педкенешме:  1. Мектептин 2019-2020-окуу жылындагы иш планынын аткарылышына анализ.  2. 2020-2021-окуу жылына иш планды бекитуу.  3. Уюштуруучу иштер. | 1. 1-11-класстар  А) комплектоо  Б) тарификация  В) отчет ОШ-1  Г) календардык тематикалык план  2. Библеотека | Таанышуу  Анализдоо  Китеп жонундо маалымат  алуу | Жумакунова С.Б. | Административдик кенешме |
| 2-жума | Жалпы ата-энелер менен онлайн чогулушу  Класс жетекчилердин семинары  Класс жетекчилердин ишин уюштуруу | 1-11 класстар  Класс жетекчилер  1-11-класстар | Класстык журналды жургузуу | Н.Абирова |  |
| 3-4 жума | Директор алдында кенешме:  1.Мектептин мат-тех-базасын жана кабинеттерди ремонттоо сапаты жонундо.  2.Окуучуларды китеп менен камсыз кылуу  3.Окуучу жана мугалим деж.уюштуруу  4. Тарификация. ОШ-расписание боюнча билдируу.  5.Усулдук ишин тандоо жонундо.  6.Тех. коопсуздук, жолдо журуунун эрежелери боюнча инструкция откоруу.  7. Кл.тыш спорт, маданият, предметтик ийридерди уюштурууну жургузуу  8.Мектепке усулдук команда тузуу.  9. «Кыргыз тили мамлекеттик тил» уч айлыгы | Окуучулардын уйлоруно тунку рейдке чыгуу. |  | Китепканачы    Тарбия завучу    Окуу завучу    Директор | Административдик кенешмеде |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жумасы** | **Административдик кенешмелер, педкенешме, чогулуштар** | **Козомолдун обьектиси** | **Козомолун формасы, методу** | **Текшеруучу** | **Кайда каралат** |
| **1-жума** |  |  |  |  | Усулдук бирикме |
| **2-жума** | Башталгыч класстарда билим сапатын текшеруу. | Кабинеттердин абалы  Башталгыч класстарда окуу техникасы | Тематикалык козомол |  | Административдик кенешмеде Усулдук бирикмеде |
| **3-жума** |  | Журналдарды текшеруу  Тил жумалыгы | Тематикалык козомол |  | Административдик кенешмеде Усулдук бирикмеде |
| **4-жума** | Административдик кенешме  Чейректик иштер  Кайрымдуулук акциясы  Диектордун алдындагы кенешме  1.Тоголок, жарым жетим, коп балалууу йбулолорду иликтоо.  2.Алфавиттик китепчелердин абалы жонундо  3.Кл.жет.журналдардын абалы жонундо | Окуучулардынуйунотунку рейд мененчыгуу | Козомол |  | Чогулушта |

**Козомолго алуу системасы**

**Окуу процесин уюштурууда колдоно турган маалыматтык системалар менен активдуу иш алып барууну кучотуу. 2020-2021-окуу жылында дистанттык билим берууну улантуу учун zoom whatsapp telegram bandicam sokrative kahoot classroom videourok**

**Киришуу**