



**“№10 А.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ ОРТО  
МЕКТЕБИ” МЕКЕМЕСИНИН 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 мазмунунун окуу басмасы.

- окуу колдонмосу - окуу китебин толуктоочу же алмаштыруучу окутуу басмасы.
- жумушчу дептер-окуу пособиеси, окуучунун өз алдынча предметти жакшы өздөштүрүү үчүн колдонулат.
- окуу- методикалык материалы - предметти берүүнү камсыздоочу толук көлөмдөгү материалдардын 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.

**2. Жобону аткаруучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти**

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 жөнүнө жобону иштеп чыгуу

**2. Жобону аткаруучулардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти.**

2.2. Класс жетекчилер:

- окуучуларга окуу жылынын башталышында окуу китептерин туура бөлүштүрүп жана окуу жылынын аягында окуу китептерин чогултуп алууну уюштурууга;
- класстагы окуу китептеринин комплекстиси 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 көзөмөлдөйт;

#### 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. 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 аткарылышын 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 дептерлер 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. Эсептөө. Отчеттуулук.

- китепкана фонду китепканадан тышкары сакталат,
- китепкана фондундагы ишмердүүлүккө 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;

#### 3.4. 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 жетекчинин 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 тапшырып кетиши керек;

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

- китепканачы, класс жетекчилер, мугалимдер окуучулар, ата-энелер ( мыйзамдуу өкулдер) 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 бутун жана жакшы сакталган боюнча окуу китептерин өткөзүп 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 экзemplярда акт түзүлөт;
- актынын 1 экзemplяры китепканада сакталып, 1 экзemplяры бухгалтерияга берилет;
- жокко чыгаруу төмөнкү себептер менен жүргүзүлөт: - эскирүү, окуу материалдарынын эскириши, рационалдуу эмес колдонуу, жарабай калышы, реставрациялоо; - дефект, тексттеги фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер; - мааниси боюнча эскириши, темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо- талабынын жоктугу; - окуу программаларына дал келбөө; - жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо;