

Бекитемин:

Мектеп директору **М.Тейкулова**



## **Мектептің стратегиялық өнугүү планынын ЖОБОСУ**

1. МӨПтун абалы анын функциялануусунун бардык багыттарда реалдуу жана объективдүү баалоо.
2. Белгилүү мөөнөттүк мезгилде МӨП жете турган тыянактык натыйжалардын аргументтик болжолдоо;
3. МӨП пландалган өнугүүсүнө онтойлоштурулган ыкмалар жана жолдорун тандоо.
4. МӨП эгерде анын иштелип чыгышында администрация мүчөлөрү, көзөмөлчулук, кеңеш ата-энелер комитети, Усулдук кеңеш, МӨП кеңеши профсоюз комитети жана педагогтор катышкан болсо ийгиликтүү болот.
5. МӨП райондук билим берүү борборунун, райондук билим берүү башкармалыгынын преспективдүү планын эске алуу менен иштелип чыгат.
6. МӨП мөөнөттүү-беш жыл;
7. МӨП тесттик графикалык тармактык формада өтөт;
8. МӨП Педагогикалык кеңеш тарабынан жактырылып, МӨП кеңеши менен макулдашып, директор тарабынан бекитилүүгө тийиш жана билим берүү башкаруу органы, о.э. ЖОБО макулдалышы керек.

### **МӨПту калыптандыруунун принциптери**

1. Мектеп өнугүүсүнө преспективасы так жана бирдиктүү көркүү;
2. Баардык окуучулардын натыйжага жетишүүсү үчүн бийик стандарты коюу;
3. Мектептин эфктивдүү башкаруу.
4. Ишенимдүүлүк жана башкаруунун жогорку деңгээли тыгыз командалык ишмердик
5. Билим берүү боюнча мамлекеттик стандарттын талаптарын эске алуу.
6. Окутуу жана сабак өтүү процесситерин реалдуу мониторинге алуу
7. Педагогтордун квалификациясын жогорулатуунун максаттуу багыттуу программасы
8. Мектептеги окуу жана ишмердүүлүгү үчүн жагымдуу, чын демилгелүү интеллектуалдык өнугүү чөйрөсү
9. Жергиликтүү коомчулуктун жана үй бүлөнүн жогорку деңгээлдеги катышуусу.

### **МӨП иштеп чыгуу механизми:**

1. Өткөн үч же беш жылдагы ишмердүүлүктүн жыйынтыктары;
2. Мурдагы перспективалык планды толук көлөмдө аткарылбай калышынын себептерин
3. Педагогикалык жамаат үстүнөн иштеп турган маселелер, андан ары негизги тапшырмалары;
4. Балдар жана өспүрүмдөр толук жалпы билим алуу шарттары шарттары боюнча малымдоо

#### **МӨП иштеп чыгуу механизми:**

1. Педагогдордун профессионалдык чеберчилигин өстүрүү боюнча иш-чаралар боюнча;
2. Мектептин ички көзөмөлүн уюштуруу принциптери боюнча;
3. Педагогдордун профессионалдык даярдыгы, окуучулардын окуу, тарбиясынын сапатын жакшыртуу боюнча;
4. Окуучулар жана кызматкерлердин ден соолугун коргоо жана жашоо-тиричилигинин коопсуздугун коргоо боюнча;
5. Окуу – материалдык базасын чындоо өнүктүрүү иш-чаралары боюнча;
6. Финансы чарбалык ишмердүүлүгү боюнча.

#### **Ченем – укуктук актылар:**

1. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси.
2. Кыргыз Республикасынын налог кодекси.
3. КР “Бухгалтердик учет жөнүндө” мыйзамы.
4. КР “2016-жылга карата республикалык бюджет жана 2017-2018-жылга болжол жөнүндө” мыйзамы.
5. КР “Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө” мыйзамы.
6. КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамы.
7. КР “Көзөмөлчүлүк кеңеши жөнүндө” мыйзамы.
8. КР Өкмөтүнүн токтомдору жана ББИМ буйруктары.

#### **Процесстин катышуучулары – мектеп коомчулугу:**

1. Мугалимдер;
2. Администрация персоналы;
3. Окуучулар;
4. Ата-энелер (ата-энелердин ордун алмаштыруучу мыйзамдуу өкүлдөрү);
5. Коомчулуктун жигердүү мүчөлөрү, юридикалык же физикалык жактарды, жумуш берүүчүлөрдү кошуу менен башка катышуучуларды камтыйт.  
Коомчулуктун бардык мүчөлөрү маалымат формалары аркылуу жетишкен жыйынтыктар жөнүндө маалымат алуу жеткиликтүүлүгүнө ээ болуусу керек.

#### **МӨП мектеп командасы**

1. Ата-энелер (жалпы чогулушта шайланышат) – 3 же 4;
2. Мектеп мугалимдери (педкеңешмеде шайланат) – 3 же 4;
3. Мектеп окуучулары (окуучулардын жалпы чогулушу менен шайланат) – 1 же 2;
4. Административдик – башкаруу персоналы – 1 же 2;
5. Башка катышуучулар – 1 же 2;
6. Ата-энелердин жана коомчулуктун мүчөлөрү менен мектеп кызматкерлеринин санынын тең болушун камсыздоо маанилүү.

#### **Мектеп командасынын көндүмдөрү:**

1. Сандык жана сапаттык маалыматтарды чогултуу жана анализдөө;
2. Башкаруу жана баалоо инструменттерин иштеп чыгуу жана өркүндөтүү (сурамжылоо, анкеталар, пландоо графикалары, матрицалар);
3. Коомчулук жана ата-энелер менен эффективдүү кеңеш берүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү;
4. Балдар менен эффективдүү кеңеш берүүлөрдү уюштуруу жана өткөрүү (өзгөчө эрте жаштагы);
5. Финансылык план жана отчетторду түзүү;
6. Формаларды толтурууда жана планды электрондук түрдө берүү үчүн компьютердик техника, диктофон ж.б. техника менен иштөө.

#### **Жылдык цикл этаптары:**

1. Мектептин миссиясын аныктоо;
2. Мектептин өзүн баалоосу;

3. Көйгөйлөрдү аныктоо жана анализ;
4. Максаттарды жана тапшырмаларды коюу;
5. Планды түзүү;
6. Тапшырмалардын аткарылышына жетүү жана учурдагы мониторинг;
7. Жетишилген натыйжаларды баалоо.

### Өзүн аныктоо этабы

#### Мектеп миссиясын аныктоонун 1-этабы

1. Мектеп миссиясы мектептин өнүгүүсүнүн маңызын, мектеп кол сунган көрүнүштүн сүрөттөлүшүн көргөзөт.
2. Миссия мүмкүн болушунча кыска, эки-үч сүйлөм менен – лозунг формасында туюндурулат.
3. Ал конкреттүү мектептин багытталышын аныктайт, бул себептүү аны иштеп чыгууда педагогдордун, окуучулардын жана алардын ата-энелеринин пикирлерин эске алуу зарыл.

### Өзүн аныктоо этабы

#### 2-этап

Миссияны аныктоо процессинде кийинки суроолорго жооп берүү талап кылынат:

1. Мектеп кандай окуучулар контингентине ориентирленген?
2. Кандай билим берүү суроо – талабын канааттандырат?
3. Бул үчүн кандай ресурстар бар?
4. Ой-максатты турмушка ашыруу үчүн кандай ресурстарды алуу керек жана ал канчалык реалдуу?

#### 3-этап

Бүтүрүүчүнүн модели аныкталат:

1. Негизги жана кошумча жалпы билим берүүчү программалардын турмушка ашырылуусу менен камсыздалган билим алуу деңгээли ;
2. Билгичтик жана көндүмдөр деңгээли;
3. Бүтүрүүчүнүн ой жоруусунун басымдуулук ыкмасы;
4. Бүтүрүүчүнүн социалдык көндүмдөрүнүн деңгээли;
5. Окуучуда калыптанышы керек болгон артыкчылыктуу сапаттары;
6. II жана III баскычтагы бүтүрүүчүлөрдүн ориентациялык мүмкүндүгү



## Мектептин ички көзөмөлүнүн Жобосу

### Жалпы Жобосу

- 1.1** Мектептин ички көзөмөлүнүн жобосу Кыргыз Республикасынын “Билим берүү тууралуу”, “Билим берүү ишканаларынын типтүү жобосу”, Ж.Маматжанов атындагы №58 орто мектебинин Уставына, өнүгүү программасына таянып иштелип чыккан жана мектептин ички көзөмөлүнүн мазмуну жана өтүү ирээти мектептин директору тарабынан бекитилет.
- 1.2** Мектептин ички көзөмөлү-окутуу процессинин абалын диагностикалоо боюнча негизги маалымат, мектептин ишмердүүлүгүнүн негизги жыйынтыгын аныктоочу булак. Мектептин ички көзөмөлүн тиешелүү кызматкерлерди көзөмөлдөөнү өткөрүүнүн жолдору менен тааныштыруу аркылуу ишке ашырууга болот.
- 1.3** Мектептин ички көзөмөлүнүн Жобосун бекитүү, өзгөртүү жана кошумчалоого педагогикалык кеңешме укуктуу.
- 1.4** Мектептин ички көзөмөлүнүн максаттары:
  - мектептин ишмердүүлүгүн артыруу;
  - мугалимдердин чыгармачылык чеберчиликтерин көтөрүү;
  - мектептин билим сабатын жогорулатуу.
- 1.5.** Мектептин ички көзөмөлүнүн аткаруучу иштери:
  - билим берүүнүн мыйзамдарынын аткарылышын көзөмөлдө:
  - билим берүүнүн мыйзамдарын жана нормативдик-укуктук актыларды аткарбай коюу же аны бузууларды аныктоо.
  - нормативдик-укуктук актыларды бузуулардын негизи түзгөн себептерин анализдөө, алардын алдын алуу боюнча көрүлгөн иш чаралар:
  - педагогикалык коллективдин ишмердүүлүгүнүн эффективдүүлүгүнүн жыйынтыгын анализдөө жана эксперттик баалоо:
  - педагогикалык коллективтин ишмердүүлүгүн изилдөө, окуу процессиндеги кездешкен оң жана терс сапаттарын аныктоо менен бирге, мугалимдердин алдынкы тажрыйбаларын жайылтуу менен терс сапаттарды жоюу:
  - мектептин ички буйруктарынын аткарылышынын жыйынтыктарын анализдөө;
  - мектептин ички буйруктарынын аткарылышынын жыйынтыктарын анализдөө;
  - көзөмөлдө мезгилинде мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү.
- 1.6** мектептин ички көзөмөлүнүн милдеттери:
  - Аналитикалык – маалыматтык:
  - Диагностикалык көзөмөлдө:
  - Диагностикалык корректирлөө:

**1.7. Мектептин директорунун көрсөтмөсү менен ОТИ боюнча директордун орун басарлары жана башка администрация мүчөлөрү мугалимдердин ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын төмөнкү суроолор боюнча көзөмөлгө алат:**

- КРнын билим берүү жаатындагы буйрутмаларынын аткарылышын;
- билим берүү боюнча мамлекеттик саясаттын ишке ашырылышы;
- окуу процессин усулдук камсыздоо;
- бекитилген окуу программаларын жана окуу пландарын ишке ашыруу, бекитилген окуу графигинин сакталышын;
- мектептин Уставынын, мектептин ички тартибинин жана локалдык актылардын аткарылышын;
- көчүрүү экзамендеринин өтүү тартибин жана жетишүүнү көзөмөлдөө;
- мугалимдердин жана окуучулардын ден соолугун сактоо жана чыңдоо боюнча тамактануусун жана медициналык тейлөө иштерин уюштуруу;
- жана башка мектеп администрациясынын компетенциясынын чегиндеги суроолор.

**1.8. Мугалимдин ишмердүүлүгүн баалоодо төмөнкү иштер эске алынат:**

- мамлекеттик программалардын толугу менен ишке ашырылышы (программаны өтүү, практикалык, лабораториялык, текшерүү иштери, экскурсиялар);
- окуучулардын окуу көндүмдөрүнүн деңгээли;
- окуучулардын илимий көндүмдөрү, интеллектуалдык жөндөмдөрү;
- окуучулардын окуу процессине дифференциалдык мамилеси;
- мугалим менен окуучунун биргелешкен ишмердүүлүгү;
- жагымдуу эмоционалдык маанай;
- окуу материалын туура тандоо (окутууда окуучунун материалды өздөштүрүүсүн жогорулатуу максатында колдонулган кошумча адабияттар, маалыматтар, түстүү сүрөттөр жана башка материалдар);
- педагогикалык жагдайды анализдөөгө жөндөмү, рефлексиясы, өз алдынча педагогикалык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгын көзөмөлдөөсү;
- өзүнүн ишмердүүлүгүн коррекциялай билүүсү;
- өзүнүн иш тажрыйбасын жалпылай билүүсү;
- өзүнүн иштеринин планын түзүп жана ишке ашырышы.

**1.9. Мугалимдин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө усулдары:**

- Анкета алуу;
- Тестирлөө;
- Социалдык сурамжылоо;
- Мониторинг түзүү;
- Байкоо жүргүзүү;
- Иш кагаздарын таанып билүү;
- Сабактардын анализи, өзүнүн сабагынын анализи;
- Окуучулардын ишмердүүлүгү туурасында аңгемелешүү;
- Окуучулардын окуу процессиндеги ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы.

**1.10. Окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын көзөмөлдөө усулдары:**

- Байкоо жүргүзүү;
- Оозеки сурамжылоо;
- Жазуу жүзүндөгү сурамжылоо;
- Билим деңгээлин текшерүү иштери;
- Ар тараптуу текшерүү;
- Аңгемелешүү, анкета алуу, тестирлөө;
- Иш кагаздарын текшерүү.

### **1.11. Мектептин ички көзөмөлү пландуу же ыкчам иштер түрүндө ишке ашырылат.**

Пландуу түрдө мектептин ички көзөмөлү бекитилген план же графикке карата өткөрүлөт, бул болсо бир иштин кайрадан кайталанып калышына жол бербейт. Көзөмөлдүн өтүү графиги менен мугалимдер жыл башында таанышышат. Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн ыкчам текшерүү иштери кандайдыр бир мыйзам же тартип бузуулар катталган мезгилде фактыларды тактоо жана маалыматтарды текшерүү максатында өткөрүлөт. Аталган көзөмөл окуучулар же ата-энелердин, же башка атуулдардын арыздарын карап чыгуу, карама-каршылыктарды чечүүдө колдонулат.

**Мониторинг түрүндөгү мектептин ички көзөмөлүнүн ишке ашырылышы төмөнкүчө:** системалуу каттоо, маалымат чогултуу, маалыматтарды кайрадан иштеп чыгуу жана анализдөө, окутуунун сапатын башкаруудагы эффективдүү чечүү жолдорунун милдеттери (окутуунун ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары, окуучулардын ден соолугунун абалы, ысык тамакты уюштуруу, мектептин ички режиминин аткарылышы, тартип, окуу-усулдук китептер менен камсыз болушу, педагогикалык чеберчиликти диагностикалоо).

Окутуунун деңгээлин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерге даярдыгын текшерүү үчүн административдик текшерүү иштери мектептин директору жана окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарлары тарабынан алынат.

### **1.12. Мектептин ички көзөмөлүнүн түрлөрү:**

- алдын ала таанышуу;
- учурдагы окуу-тарбия процессин байкоо;
- жыйынтыктоочу - мектептин иштеринин жыйынтыктарын, мугалимдердин иштерин чейрек, жарым жылдык, жылдык боюнча таанып билүү.

### **1.13. Мектептин ички көзөмөлүнүн формалары:**

- персоналдык;
- тематикалык;
- класстык –жалпылоочу;
- комплекстүү.

### **1.14. Мектептин ички көзөмөлүнүн эрежелери:**

- мектептин ички көзөмөлүн мектептин директору, окуу –тарбия иштери боюнча орун басарлары, Усулдук бирикме жетекчилери, усулдук иштер боюнча директордун орун басары ишке ашырат;
- план – тапшырма көзөмөлгө алынган иштердин жыйынтыктарын чыгарып, алынган маалыматтарды жыйынтыктоого, мурунку иштер менен салыштырууга мүмкүнчүлүк берет;
- тематикалык жана комплекстүү текшерүүнүн мөөнөтү 10 күн, 5 сабакка жана класстан тышкаркы иштерге катышуудан ашпоого тийиш;
- эксперт мүчөлөрү мектептин ички көзөмөлүнүн предметтери боюнча тиешелүү маалыматтарды алууга, иш кагаздарды таанып билүүгө укуктуу;
- эксперттик сурамжылоо жана анкета алуу тиешелүү мезгилде мектептин психологиялык жана усулдук кызматынын макулдугу менен алынат;
- эгерде көзөмөлдөө тууралуу айлык планда көрсөтүлгөн болсо, пландуу көзөмөлдөө тууралуу мугалимге кошумча эскертүү берилбейт;
- ыкчам текшерүү боюнча мугалим сабагына катышуу болору тууралуу 1 күн мурун эскертилет.

### **1.15. Мектептин ички көзөмөлүнүн негиздери:**

- мугалимдин аттестацияга катышуу тууралуу арызы;
- пландуу көзөмөлдөө;

- башкаруу чечимдеринин даярдыгынын абалын текшерүү иштери;
- билим берүүдөгү кетирилген одоно тартип бузуулар боюнча юридикалык жана физикалык адамдардын кайрылуулары.

**1.16.** Мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары аналитикалык далилдемелер, ички көзөмөлдөөнүн жыйынтыктарынын далилдемелери, текшерилген маселелер боюнча докладдар түрүндө жазылат. Жыйынтык материалында фактылар, жыйынтыктар жана тиешелүү мезгилде сунуштар көрсөтүлүшү керек. Көзөмөлдүн жыйынтыгы жөнүндөгү маалымат тууралуу мугалимге 7 күндүн ичинде маалымдалат.

Мектеп ичиндеги көзөмөлдүн жыйынтыгы тууралуу, анын формасы, максаты жана милдеттери жана ошондой эле иштин реалдуулугун эске алуу менен:

- а) педкеңешме же усулдук кеңешме, өндүрүштүк кеңешме өткөрүлөт;
- б) мектептин иштеринин номенклатурасынын келишими менен жасалган эскертүү жана сунуштар иш кагаздарга жазылат;
- в) мектептин ички көзөмөлүнүн жыйынтыктары мугалимдердин аттестациялоосунда эске алынат, бирок эксперттик топтун негизги жыйынтыгы болуп эсептелинбейт.

## **2. Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөө**

**2.1. Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөө** мугалимдин педагогикалык ишмердүүлүгүн таанып билүү жана анализдөө;

**2.2. Инсандык – профессионалдык көзөмөлдөөдө** жетекчи төмөнкү иштерге көңүл бурат:

- мугалимдин психологиялык жана педагогикалык илимдердин заманбап жетишкендиктери менен маалымдуулугун, профессионалдык чеберчилигине;
- алдынкы интерактивдүү ыкмаларды, усулдарды билүүсүнө, сабактарында эффективдүү колдонуусуна;
- мугалимдин жетишкендиктеринин жыйынтыктары;
- профессионалдык квалификациясын жогорулатуусуна.

**2.3. Профессионалдык көзөмөлдөөнү ишке ашыруу мезгилинде жетекчинин укуктары:**

- Функционалдык иш милдеттерине ылайыктуу, төмөнкү иш кагаздары менен тааныша алат: жумушчу программалары (тематикалык пландоо, мугалим тарабынан окуу жылынын башында түзүлөт, усулдук кеңешмеде каралып, бекитилет, жыл ичинде корректировкаланат), сабактын пландары, класстык журналдар, окуучулардын күндөлүктөрү жана дептерлери, ата-энелердин чогулушунун протоколдору, тарбия иштеринин пландары, мугалимдин аналитикалык иш кагаздары.
- Мугалимдердин сабактарына, класстан тышкаркы, кружоктук иштерине катышуу жана анализдөө менен практикалык ишмердүүлүгүн таанып билүүгө;
- Педагогикалык ишмердүүлүгүнө эксперттик иш жүргүзүүгө;
- Окуу процессин текшерүүдөн алынган маалыматтардын анализинин негизинде мониторинг түзөт;
- Социологиялык, психологиялык, педагогикалык изилдөөлөрдү уюштурат;
- Мугалимдерден, окуучулардан, ата-энелерден анкета алат, тестирилөө өткөрөт;
- Көзөмөлүн жыйынтыктайт, башкаруу чечимдерин чыгарат.

**2.4. Көзөмөлдөөдөн өтүп жаткан мугалимдин укуктары:**

- Көзөмөлдөөнүн мөөнөтүн, ишмердүүлүгүнүн баалоо критерийлерин билүүгө;
- Көзөмөлдөөнүн максатын, мазмунун, түрлөрүн, формасын жана усулдарын билүүгө;
- Мектептин администрациясынын жыйынтыктары жана көрсөтмөлөрү менен өз убагында таанышууга;
- Көзөмөлдөөнүн жыйынтыктары менен макул эместиги тууралуу мектептин

- 3.4. ПКнын жүрүшүндө катышкан мугалимдер атайын баракчага параметрлер боюнча белги түшүрүшөт. Атайын баракчадагы белгилер боюнча жыйынтык маалымат чыгарылып, алардын негизинде сунуштар киргизилет.
- 3.5. Окуучулар, ата-энелер каралып жаткан маселе боюнча өз пикирлерин, ойлорун, сунуштарын билдире алышат.
- 3.6. ПК аяктаган учурда төрага эксперт катары ПКны жыйынтыктайт.
- 3.7. Класска, зарыл болгон учурларда окуучуга, жалпы корутунду катары баалоо жүргүзүлөт.
- 3.8. Сунуштардан келип чыккан ПКнын чечими жалпы добуш берүү менен резолюция формасында кабыл алынышы мүмкүн. Айрым сунуштар педагогикалык кеңеште, ата-энелер чогулушунда кароого сунушталат.
- 3.9. ПКнын чечими боюнча аткарылган иш чаралардын жыйынтыктары ар бир чейрек сайын каралат



## Тажрыйбалуу мугалимдер тобу жөнүндө

### Жобо

#### Жалпы жоболор

1. Тажрыйбалуу мугалимдердин тобу-чыгармачылык топ .
2. Тажрыйбалуу мугалимдер деп педагогикалык стажы 10 жылдан кем эмес , педагогикалык жана усулдук иштелмелери таанылган мугалимдер табылат.
3. Тажрыйбалуу мугалимдер тобу мектеп администрациясы тарабынан түзүлөт, усулдук бирикмелердин жетекчилеринин , мүчөлөрүнүн сунуштарынын негизинде.
4. Тажрыйбалуу мугалимдер тобу өз ишин жылдык пландын негизинде жүргүзүшөт.

Тажрыйбалуу мугалимдер тобунун ишмердүүлүгүнүн максаты:

1. Мугалимдин кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.
2. Мугалимдердин педагогикалык жана усулдук жактан тажрыйбасын байытуу.
3. Жаш адистерге педагогикалык жана усулдук колдоо көрсөтүү.
4. Окутуунун жаңы ыкмаларын, формаларын иштеп чыгуу.

Тажрыйбалуу мугалимдер тобунун ишмердүүлүгүнүн формалары.

1. Семинарлар.
2. Илимий билдирүүлөр.
3. Иштелмелердин жыйынтыктары.
4. Көргөзмөлөр.
5. Ачык сабактар.
6. Бенефис.

Тажрыйбалуу мугалимдер тобунун ишмердүүлүгүн жайылтуу жоболору:

1. Педагогикалык кеңештер.
2. Педагогикалык окуулар.
3. Теориялык семинарлар.
4. Тегерек столдор .
5. Жеке консультациялар .
6. Автордук семинарлар.
7. Насаатчылар .
8. Ачык сабактар.

Бекитемин:

Мектеп директору: **М. Гайкулова**



Өзгөн районунун **Ж. Маматжанов**

атындагы № 58 орто мектеби «Эмгекти коргоо» жөнүндө

Жобо

## 1. Жалпы жобо

- 1.1 Эмгек шарттары боюнча жумуш орундарын аттестациялоо, зыяндуу факторлору көрсөтүлгөн жумуш орундарынын тизмеси
- 1.2 эмгек коргоо боюнча окутуу жана билимдерин текшерүү.
- 1.3 Кызматкерлердин жумуштун коопсуз ыкмаларына жана жолдорун окутуу.
- 1.4 Кабинеттердин бурчтарды уюштуруу, алар үчүн заарыл приборлорду, көрсөтмө пособиелерди көрсөтө турган аппараттарын ж.б. сатып алуу, эмгекти коргоо боюнча көргөзмөлөрдү өткөрүү.
- 1.5 Эмгекти коргоо боюнча нускамаларды, киришсе инстртажды, мекеменин бөлүмдөгү жумуш орундарында программалардын өзүнчө киришүү нускамасын берүү.
- 1.6 Эмгек шарттары боюнча кошумча үстөк акы төлөө боюнча бекитилген өндүрүштордун, жумуштардын, кесиптердин жана кызматтардын тизмесин иштеп чыгуу жана бекитүү.
- 1.7 Окуу кабинеттерде, коридорлордо ж.б жерлерде болгон жылуулук берүүчү жана желдетүүчү системасын жаңы орнотуу жана болгондорду кайра канстуркциялоо. Табигый жана жасалма жарык берүүнүн талаптарга, ченемдерге ылайык келтирүү. Кабинеттерди кайра пландоо, өндүрүштүк жабдууну жайгаштыруу, кызматкерлердин коопсуздугун камсыз кылуу үчүн жумуш орундарын уюштуруу.
- 1.8 Уюштурулган эс алуу жайларын, эмоциялык бошонуу имараттарын жана бөлмөлөрүн түзүү.
- 1.9 Медициналык пунктарды уюштуруу жана жабдуу, алгачкы медициналык жардам аптекалары менен камсыз кылуу.
- 1.10 К.Рнын Эмгек министрлигинин токтомдору менен бекитилген типтүү актылык-ченемдерге, кызматкерлердин жеке коргонуу атайын кийим бут кийим, жана башкалар каражаттар менен камсыз кылуу тартиби ылайык (К.Р Эмгек кодекси 214ст)
- 1.11 Талаптарга ылайык, ошондой эле өрт коопсуздугу боюнча эрежелерди негизинде, өрт коопсуздугу чаралары жөнүндө нускамаларды мекеменин кесиптик биримдигин иштеп чыгуу жана бекитүү. Мекемеде өрт чыгып кеткен учурда адамды эвакуациялоо нускамасы жана план схемасын иштеп чыгуу жана камсыз кылуу. Өрт сигнализациясын мантаждоо жана пайдаланууга киргизүү иштерин жүргүзүү.

## 2. Негизги уюштуруу иштери.

- 2.1 Эмгек шарттары боюнча жумуш орундарын аттестациялоо жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө жобого ылайык «Эмгекти коргоо жөнүндө» К.Р Мыйзамы 01.08.03 жыл сайын тааныштыруу өткөрүлөт.
- 2.2 К.Рнын Өкмөтүн 05.04.04-ж V225 токтомуна ылайык К.Рнын «Эмгек кодексинин V216ст «Эмгекти коргоо боюнча окутуунун тартиби жана эмгекти коргоо талаптарын билүүнү текшерүү» ылайык иш чараларды уюштуруу.
- 2.3 01.08.03-ж V167 КР «Эмгек коргоо жөнүндө» «Эмгек коопсуздугу боюнча окутууну уюштуруу боюнча жалпы жоболор каралат.

2.4. Билим берүү уюмдарында компьютерде иштеп жаткан мугалимдердин жумуш орундарынын абалы көпчүлүк учурда санитардык ченемдердин талаптарына ылайык келбей тургандыгын белгилей кетүү керек. Ошондуктан макулдашууга окуучуларды жана мугалимдерди аралыкты (оператордон дисплейдин экранына чейин) сактоону камсыз кыла турган үстөлдүн жана атайын конструкциядагы жумушчу креслосунун зарыл бийиктигин камсыз кылуучу түзүлүштөрдү же иштөөчү үстөлдөрдү жасоону же сатып алууну караган пунктту киргизүү зарыл.

2.5. Жылына бир жолу билим берүү уюмдарынын кызматкерлери электр коопсуздугу боюнча нускамалардан өтүүгө милдеттүү. Физика, информатика, химия мугалимдери, техникалык тейлөөчү персонал жыл сайын электр коопсуздугу боюнча билимдерин текшерүүдөн өтүүгө милдеттүү. Эгерде эмгекти коргоо боюнча билимдерди текшерүү жана нускамалоо жүргүзүлбөсө, анда текшерүүчү органдар мекеменин ишин токтотуп коюуга укуктуу (КРнын Эмгек кодексинин 216-ст.).

Киришме нускама кызматкерлерди ишке кабыл алуу учурунда жүргүзүлөт. Иш ордунда эмгекти коргоо боюнча нускамалар жарым жылда бир жолудан кем эмес жүргүзүлөт. Билим берүү кызматкерлерин курстук кайра даярдоо 3 жылда 1 жолу жүргүзүлөт.

2.6. Бекитилген тартипте жыл сайын жана мезгилдүү медициналык кароо уюштурулат. «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамынын 10-ст.; -зияндуу эмгек шарттарында иштегендиги үчүн компенсация (15%дык үстөк акы), КР өкмөтүнүн токтому. 27.04.15.№258 төлөнөт.

### **3. Техникалык иш-чаралар**

3.1. Жыл сайын ар бир билим берүү системаларын жуу жана престоо, кыш мезгилинде нормалдуу режимди камсыз кылуу максатында жылуулук трассасынын өзүнчө участкаларында алмаштыруу жана кайра конструкциялоо жүргүзүлөт.

3.2. Август айында күз-кыш мезгилинин башталышына чейин ар бир мекемеде терезелерге айнек салууну жана аларды жууну, жаңы жарык берүүчүлөрдү (мектепте жылына 400 люминесценттик лампа алмашат) орнотуу зарыл.

3.3. Көпчүлүк учурларда мектептерде компьютерлерде иштеген кызматкерлердин иш орундарынын абалы санитардык ченемдерге ылайык келбейт. Ошондуктан макулдашууга окуучуларды жана мугалимдерди аралыктан (оператордон дисплейдин экранына чейин) сактоону камсыз кыла турган үстөлдүн жана атайын конструкциядагы жумушчу креслосунун зарыл бийиктигин камсыз кылуучу түзүлүштөрдү же иштөөчү үстөлдөрдү жасоону же салып алууну караган пунктту киргизүү зарыл.

### **4. Дарылоо, алдын-алуу жана санитардык-тиричилик иш чаралары**

4.1. Бекитилген тартипте жыл сайын жана мезгилдүү медициналык кароо.

4.2. Ченемдер боюнча атайын кийим, атайын бут кийим жана башка жеке коргонуунун каражаттарын акысыз берүү.

4.3. Самын жана башка жугушсуз кылуу каражаттарын акысыз берүү.

### **5. Өрт коопсуздугу боюнча иш-чаралар**

5.1. Билим берүү мекемеси үчүн өрт коопсуздугунун чаралары жөнүндө объективдүү нускама (беш жылда бир жолу) түзүү;

5.2. өрт коопсуздугу боюнча нускаманы өткөрүүнү каттоочу журналдар менен камсыз кылуу;

5.3. мекеменин түзүмдүк бөлүктөрүн өрттү өчүрүүнүн баштапкы каражаттары менен камсыз кылуу;

5.4. мекемеде иштеп жана окуп жаткандарды өрт коопсуздугун камсыз кылуу чараларына окутууну уюштуруу жана окутуу, персоналдын бардыгын эвакуациялоо боюнча тренировкалык иш чараларды жүргүзүү;

5.5. бузулган эмеректерди жана башка жараксыз нерселерди сактоочу запастык эвакуациялык жолдорду бошотуу.