

№1 Педагогикалык кеңеш тарабынан

Кабыл алынган

“27” 08 2021 -ж.

Мектеп жетекчиси



БЕКИТЕМИН

Бейшекеева Н.М

“09” 09 2021 -ж.

Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектеби.

Окуучулардын өздүк делолорун жүргүзүү жөнүндө Жобо.

1. Жалпы жоболор.

- 1.1. Ушул жобо КРнын билим берүү жөнүндө мыйзамына, Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин Уставына ылайык окуучулардын өздүк делолору менен иштөөнү жөнго салуу максатында иштелип чыккан.
- 1.2. Окуучулардын өздүк делосу окуу жайына ктиргенден баштап, аяктаганга чейин бут окуу ццирунда сакталат. Окуучулардын өздүк делолору ата-энелердин жеке арызынын негизинде 1-класска кабыл алынганда мектептин жооптуу кызматкери тарабынан башталат. Окуу жайын кабыл алууда жеке делолор жок болгон учурда кабыл алганда 2-11-класстын окуучулары үчүн өздүк дело түзүлөт.
- 1.3. Окуучулардын өздүк делолору методикалык кабинетте сакталат.
- 1.4. Жеке иштердин абалын контролдоону директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары жүзөгө ашырат. Окуучулардын өздүк делолорун текшерүү план боюнча жылына текшерүү бир жолудан кем эмес, мектептин көзөмөлүгдө жүргүзүлөт. Керек болсо, текшерүү тез арада ждпландан тышкары жүргүзүлөт.
- 1.5. Окуучулардын жеке иштери ушул эрежелерде аныкталн тартипте класс жетекчиси тарабынан жүргүзүлөт.
- 1.6. Бир класстын окуучуларынын өздүк делолору бир папкага чогуу жайгашып, алфавиттик тартипте жайгаштырылган.
- 1.7. Папканын мукабасында класстын номери көрсөтүлөт, титулдук баракчага жазуу киргизилет. (класс, класс жетекчиси, окуу жылы), биринчи бетинде окуучулардын маалыматтардын тизмеси бар. Тизме окуу жылынын башында жана аягында өзгөрөт. Жаңы окуучулар тизмеге толукталат. Окуудан чыгарылган окуучулар жөнүндө тизмектин тилкесине буйруктун номерин көрсөтүү менен жазуу жазылат.

2. Окуучунун өздүк делосун каттоо үчүн төмөнкү документтер тапшырылыш зарыл:

- 2.1.1-класска кабыл алууда:
 - Мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелерден арыз.
 - Туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү.
 - Ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү.
 - Жашаган жердин катталган жөнүндөгү маалым кат.
 - Медициналык карталардын бланктары (26-63)
 - Мектеп менен ата-энелердин ортосундагы келишим.
- 2.2.2-11-класстарга кабыл алууда төмөнкү документтерд кабыл алууда төмөнкү документтер берилет.
 - Мектепке кабыл алуу жөнүндө ата-энелерден арыз
 - Жеке арыз (14 жашка толгон окуучулар үчүн)
 - Окуучунун өздүк делосу
 - Баланын туулгандыгы тууралуу күбөлүгүнүн көчүрмөсү
 - Ата-эненин (мыйзамдуу өкүлдүн) паспортунун көчүрмөсү
 - Медициналык карталардын бланктары (26-63)
 - Жашаган жердин катталган жөнүндөгү маалым кат.
 - Окуучунун мунөздөмөлөрү.
 - Окуучунун учурдагы окуу жылындагы жетишкендиктери жөнүндө маалыматты камтыган документ. (класстык журналдын көчүрмөсү (ведомость))
 - Билим берүү уюмунун мөөрү дана анын жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлгөн
 - Билим берүү кызматтары көрсөтүү боюнча мектеп менен ата-эненин ортосундагы келишим.

3. Класс жетекчисинин милдеттери:

- 3.1. Окуучу мектепке киргенде биринчи класстын класс жетекчиси өздүк делосунун мукабасын жана окуучу жөнүндө жалпы маалыматты (каторуу, келүү, кетүү жөнүндөгү маалыматтарды кошпогондо бардык бөлүмдөрү толтурулат)
- 3.2. Жаңы окуу жылында класс жетекчи жаңы келген окуучуларды эске алуу менен тизмени тактайт. Эгерде бар болсо тизмеге өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизет. Класс жетекчиси бардык маалыматтарды колу менен күбөлөндүрөт, графанын астына мектептин мөөрү басылат.
- 3.3. Окуучу башка мамлекеттен башка типтеги дело менен келген учурда, ушул эрежеге ылайык окуучунун усүнө жаңы жеке дело ачылат.
- 3.4. Окуу жылынын аягында класс жетекчиси
- 1-класстын программасын иштеп чыгууга жана окуучуну
 - - класска которуу жөнүндө белги коет.
 - 2-8-класстар учурдагы окуу жылына карата класстык окуу планына ылайык аралык аттестациянын жыйынтыктарын, сабактар боюнча жылдык баллдарды көрсөтөт жана окуучуну кийинки класска өткөндүгү жазат.
 - 9-класстын окуу планына ылайык предмет боюнча негизги жалпы билим жөнүндө аттестатта белгиленген бааларга окшош акыркы бааларды коет. Жана окуучунун негизги мектепти аяктагандыгы жөнүндө жазуу жүргүзөт.
 - 11-класс ортожалпы билим берүү денгээлинде окуган предмет боюнча орто жалпы билим жөнүндө күбөлүккө окшош акыркы бааларды чыгарып, орт мектепокуучуларды бүтүргөндүгүн жазат.
- 3.5. Тийиштүү саптарга класс жетекчиси окуучунун сыйлыктары жана кызыктыруулары жөнүндө маалыматтарды жана секциялык сабактырды үйрөнүү жана ийримдерге катышуу жөнүндө маалыматтарды жазат.
- 3.6. Окуучуну кийинки класска өткөрүү жөнүндө негизги же орто мектепти аяктагандыгы жөнүндө маалымат. Класс жетекчисинин колц менен күбөлөндүрүлөт жана мектептин мөөрү менен бекитилет.
- 3.7. Окуучунун фамилиясын, жашаган жерин өзгөртүү ж.б.у.с га байланыштуу өзгөртүүлөрдү класс жетекчиси жеткиликтүү болгондо киргизет.
- 3.8. Жеке делодогу бардык жазуулар так, кара паста менен оңдолоорусуз жүргүзүлөт. Түзөтүү учурунда туура эмес киргизилген жазууну сызыгын сызып, анын жанына туура жазуу жазылат. Баракчанын аягында ондоолорду түшүндүргөн жазуу жазылат. Ал класс жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлөт.
- 3.9. Мектептин директорунун орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү- окуучунун мектептен башка билим берүү мекемелерине өткөндүгү. Башка билим берүү мекемелеринен келгендиги жөнүндө маалыматты толтуруп, өзүнүн колу менен датасын көрсөтүү менен жазуу жана мектептин мөөрүн басуу. Окуучулардын келиши жана зарыл болгон белгилерди жазып, класстын тизмесин тактыгын көзөмөлдөө.
- Тизме жаңыртылып, толуктоолор же өзгөртүүлөр киргизилгенден кийин мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.
 - Мектептин директорунун макулдугу менен окуучунун өздүк делосун ата-энесине берүүгө;
4. Мектептен чыккандан кийин окуучунун өздүк делосун берүү тартиби:
- 4.1. Окуучунун ата-энеси же мыйзамдуу өкулдөрү өздүк делону берүү жөнүндө графасына өз колун коюшат.
- 4.2. Окуучунун мектептен чыгаруу мектептин директорунун буйругу менен окуудан чыгуу себебин көрсөтөтүү менен тастыкталат.
- 4.3. Ата-энелер сурабаган делолор мектептин архивине өткөрүп берилет, ал жерде окуучу бүткөн кундон тартып 3 жыл сакталат. Окуучулардын кыска жазуусу 75 жыл сакталат.