



**О.Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин**

**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 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 ( дептерлер, карандаш, ручка, өчүргүч, маркер, альбомдор, пластилин, папка, картон, түстүү карандаштар, сызгычтар, түстүү кагаздар, клей, кагаз ж.б.)

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

2.1. Окуу бөлүм башчысы:

- 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;



## 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 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;
- жаңы 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 колдошулушу, 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 ББИМнин 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 үчүн бардык предметтер боюнча окуу китептери окуучуга окуу жылынын башында 1 жолу берилет;

### 3.2. Фонд түзүү иш аракети:

- жаңы окуу жылына карата окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушунун мониторинги;

- мугалимдердин жаңы 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 жаңы 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 жаңы 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 бүткөнчө 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 күндөрү 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 өкүлдөр) 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 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 экземплярга 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, 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;