

БЕКТЕМ

М.Балбаков атындагы
орто мектебинин директору



№

**Мурзабек Балбаков атындагы орто мектеби
2022-2023-окуу жылындагы Техникалык
коопсуздук эрежелерин сактоо боюнча
инструктаждан өтүү журналы.**

Жалпы мугалимдер жана класс жетекчилер үчүн

(техникалык коопсуздуктарды окууну уюштуруу жана нускамалар боюнча «Эмгекти коргоо жана уюмдун жумушчуларын окутуу ошондой эле эмгекти коргоо талаптары боюнча билимдерин текшерүү тартиби жөнүндө жобонун» негизине таянат Анын жалпы жобосу КР Өкмөтүнүн 2004-ж .5.04 №225 Токтому менен бекитилген.

Колдонулган материалдар жана нускамалар: Билим жана илим кызматкерлер кесиптик кошуунунун Ак-Талаа райондук комитети.

Мектептин техникалык коопсуздук эрежелери боюнча нускама. Ак-Талаа району 2016-ж

Ак-Чий айылы М.Балбаков атындагы орто мектеби. 2022-2023-окуу жылы.

VIII бөлүм

Ак-Талаа районундагы Ак-Чий айылынын Мурзабек Балбаков атындагы орто мектеби 2022-2023- окуу жыл ичинде 29.08.2022-жылдын №1 педагогикалык кенешмесинде каралып, кабыл алынган мектеп ичиндеги ички тартиптин жоболору жана локалдык актылар (токтомго тиркелет 13 барак) Окуу иштери жана предметтик мугалимдер боюнча: (пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барышат) 1. Ар бир мугалим сабакка 10 минута калганда эрте келип, план конспектилерин бекиттирип, классты сабакка даярдоо, дежур мугалимден классты кабыл алуу, даярдык көрүү 2. План конспектилерин милдеттүү түрдө бекиттирүү, (администрация мүчөлөрүнө бекиттирет, алар жок болгон учурда, усулдук кенештин, усулдук бирикме жетекчисине бекиттирет) 3. Календардык өндүрүштүк пландарды окуужылынын башталышында, 2-жарым жылдыктын башталышында бекиттирүү 4. Сабак убагында убакытты (45 мин) туура пайдалануу, ар бир сабакты сапаттуу өтүү, (сабагын таштап коюу поз кызыкчылыгы менен басып жүрбөө; ж.б) 5. Коомдук иштерге, семинарларга, тренингдерге, окууларга, окуу программалары боюнча талкууларга катышуу. 6. Мектеп чогулуштарына педагогикалык кенешмелерге, директордун алдындагы кенешмелерге, усулдук бирикменин, усулдук кенешменин өндүрүштүк чогулуштарга милдеттүү түрдө катышуу. 7. Декадаларды, план график боюнча АС, АТС, жумалык, айлыктарды милдеттүү түрдө өтүү. 8. Журналдарды, кружоктордун журналдарын, өз убагында эрежеге ылайык, туура таза, катасыз, ондоосуз толтуруу; 9. Класстык журналдардын атайын бетиндеги администрация мүчөлөрү тарабынан көрсөтүлгөн катачылыктарды, көрсөтмөлөрдү, сунуштарды өз убагында аткаруу; аткарылышы жөнүндө белгилөө жана аткарылгандыгы туралуу администрациясынын мүчөлөрүнө маалымдоо; 10. Мектеп коллективи ичиндеги психологиялык жагымдуу жагдай түзүүгө жетиштүү; ар кандай чыр чатак маселени алгач жеринде кароо (Этика комиссиясы) 11. Ар бир предметтик мугалим, класс жетекчи, усулдук бирикме башчысы, усулдук кенештин башчысы, өзүнүн милдетин так аткаруу; 12. Ар бир мугалим мектептеги ар кандай иш-чараларга (маданий, спорттук, илимий, усулдук, тренинг, ишембиликтер, акциялар, кечелер, салттуу иш-чаралар, чогулуштар, пед кенешмелер. Ачык эшиктер күнү ж.б) милдеттүү түрдө, активдүү катышуу; 13. Башка мугалимдердин сабактарына катышуу; жолдоштук сабактарга катышуу дептерин түзүү. 14. Чон танапис убагында класс кабинеттерди желдетет. Дез каражаттар менен тазалоону уюштурат, талап кылат. 15. Жаш мугалимдерге. Тажырыйбалуу мугалимдердин сабактарына катышуу, тажырыйба алмашуу, талкуулоо, сунуш көрсөтмөлөрдү алуу, жыйынтык чыгаруу. 16. Администрация мүчөлөрү тарабынан берилген буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, тапшырмаларды, иш чараларды убагында так, сапаттуу аткаруу, администрация мүчөлөрүнө аткарылгандыгы боюнча маалымат берүү; 17. Бардык предметтик мугалимдер, класс жетекчилер, көрсөтмө куралдарды жасоо, даярдоо, жанылоо, администрация мүчөлөрүнө аткарылгандыгы боюнча маалымат берүү; 18. Ар бир мугалим ар бир балага социалдык абалына, жынысына, жаш курагына. ден-соолугуна, мүмкүнчүлүгүнүн чектелгенине карабастан туура, бирдей мамиле кылуу. билимдерин туура баалоо; 19. Ишкагаздарын, документацияларын, дайыма талаптагыдай алып жүрүү; (толтурулушу, абалы, мөөнөтү, аткарылышы) жогорку денгээлде жүргүзүү; көзөмөлдү окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары жүргүзөт) Нөөмөт мугалимдер боюнча. 1 сменадагы мугалим сабак башталаарына 15 минута калганда эрте

келип, журналдарды, класс кабинеттердин эшик терезелеринин абалын, класстардын тазалыгын, кароолчудан өткөрүп алат (ар кандай жетишпеген жактарын, бузук, сынык, кемчиликтери болсо акт, рапорт түрүндө администрация мүчөлөрүнө тапшырат, маалымдайт). Пандемия шартында алгоритм менен иш алып барат, окуучуларды филтирлөөдөн өткөрөт; 1. Дежурство болгон убактысын так аткаруу 7:45тен 18.00гө чейин. 2. Окуучуларды сабакка өз убагында кирүүсүн көзөмөлдөө. 3. Окуучуларды мектепке катарга тизип киргизүү. 4. Кечиккен окуучуларды каттоо. 5. Танапис маалында коридордо окуучулардын жүрүш-турушуна көзөмөл жүргүзүү, тынчтыкты сактоо. 6. Класстын окуучулардын катышы, окуу куралдарынын сакталышы боюнча рейдге чыгуу жана өз убагында администрацияга билдирип туруу. 7. Окуу тартибинин сакталышына көзөмөл жүргүзүү. 8. Ар бир класстын тазаланышына көзөмөл жүргүзүү. 9. Дежур мугалимдер сырттан келген адамдарды көзөмөлдөө, сурамжылоо жүргүзүү. 10. Окуу жылынын бардык убагында ар бир класс жетекчи же кабинет башчысы, кабинетинин ачкычынын бирөөсүн завхозго өткөрүп берет. Ачкыч белгиленип, усулдук кабинетке атайын тактага илинет. 11. Пандемия шартында окуучуларды кабыл алууда, филтирден өткөрүү боюнча алгоритм менен иш алып баруу, нөөмөт иштерин аткаруу.

Уюштуруучулук жана класс жетекчилердин милдеттери боюнча 1. Журнал толтурат 2. Окуучулардын өздүк делолорун толтурат. 3. Окуучуларга тапшырмаларды бөлүштүрөт, класс активи менен иш алып барат, окуучулардын мектептик тарбиялык иштерге катышуусуна багыт берет, коллективдүү чыгармачыл иш-чара уюштурат, дежурлардын ишине жардам берет. 4. Кабинеттин санитардык абалын көзөмөлдөйт. 5. Класста дежур дайындайт. 6. Балдардын сырткы кийим-кечесинин тазалыгына камкордук көрөт. 7. Окуучулардын окуу куралдары менен камсыз болуусун көзөмөлдөйт 8. Сабакка катышуусун көзөмөлдөйт, себепсиз сабакты калтырган окуучулардын ата-энеси менен бирдикте иш жүргүзөт, социалдык педагог менен «тарбияланышы кыйын» балдар тууралуу кызматташат. 9. Балдардын билим алышына шарт, жагымдуу кырдаал түзөт. 10. Класста иштеген предметтик мугалимдер менен окуучулардын сабакка катышуусу, жетишүүсү боюнча кызматташат. 11. Окуучулардын күндөлүгүн текшерип, ата-энелердин балдарынын жетишүүсүн көзөмөлдөп жатышы боюнча маалымат алат. 12. Зээндүү балдардын өнүгүшүнө камкордук көрөт, алардын кружокторго, факультативдерге, курстарга, конкурстарга, олимпиадаларга катышуусун көзөмөлдөйт. 13. Психикалык проблемасы бар балдарга психологдордун жардамы боюнча камкордук көрөт. 14. Класста жакшы микроклимат түзөт, балдар арасында жакшы мамиле түзүүгө үйрөтөт. 15. Окуучулардын ден соолугунун чын болушуна камкордук көрөт, ооруган, нормадан четтеген балдарга дене тарбиялык, медициналык жактан жардамга чакырат. 16. Коомдук балдар уюмдарынын иш аракетине жардам берет. 17. Ар кандай класстык сааттардын сценарийлерин иштеп чыгат жана өз убагында өтөт. 18. Иш-чаралардын терең мазмундуу, максаттуу, кызыктуу формаларын иштеп чыгат, айына 4 жолу тематикалык класстык саат уюштурат. 19. Мугалимдердин, ата-энелердин пикиринин негизинде окуучулардын адамдык сапаттарынын өзгөрүшүнө байкоо жүргүзөт. 20. Окуучуларга мүнөздөмө жазат. 21. Окуучуларга кесип тандоо боюнча жардам берет. 22. Ынтымагы жок, мандемдүү (ичкилик ичкен) үй-бүлөдөн чыккан балдарга көңүл бөлүп, келечек тагдыры жөнүндө камкордук көрөт. 23. Ата-энесинин багуусуз, тарбиясыз калган балдардын укугун коргойт, социалдык педагогдор менен кызматташат. 24. Социалдык жактан корголбой калган балдарды учетко алат, спонсор табылып калса материалдык

жардам берет. 25. «Коркунучтуу топтун» (күнөө, кылмыш кылууга жөндөмдүү) өспүрүмдөрдүн жүрүм-турумуна байкоо жүргүзөт, жашы жете элек балдардын иши боюнча инспекцияда (ИДН) учетко алынган балдар менен иш алып барат. 26. Ар бир чейрек сайын ата-энелер чогулушун өткөрөт. 27. Үй-бүлөнүн тарбиялык шартын байкайт, ата-энелердин ар бири менен жеке иш жүргүзөт. 28. Класстан тышкары иш чараларды уюштурат. 29. Ата-эне менен баланын ортосундагы мамилесин оңдоого таасир этет. 30. Класстын (коллективдин) бирдиктүү иш-аракетин уюштурат. 31. Ар бир окуучуну окуу-тарбия процессине активдүү катышууга тартат. 32. Класстан тышкары администрация тарабынан берилген иш-чараларды уюштурат. 33. Окуучулардын өнүгүүсүнө байкоо жүргүзөт жана тарбиясына коррекциялык иш аткарат. 34. Окуучулардын социалдык жактан корголушун көзөмөлдөйт. 35. Ата-энелер менен иш алып барат. 36. Элдин улуу муундарынын ден соолукту сактоо боюнча тажырыйбалары жана традициялары менен тааныштырат. 37. Маданий мурастарды сактоо жана өркүндөтүү боюнча мурдагылардын тажрыйбасы менен тааныштырат. 38. Окуу жылынын башында класстын санына карата окуучуларга окуу китептерин китепканадан алып берип жана окуу жылынын аягында толук жана колдонууга ылайык абалында китепканга кайтарып берүүгө милдеттүү, эгер окуу китеби жоголуп же жараксыз абалга келсе, анда класс жетекчилер төлөтүп берүүгө милдеттенет.

Социалдык педагог боюнча

1. Ар бир класс жетекчи өзүнүн классындагы окуучулардын социалдык паспортун түзөт.
2. Ар бир класс жетекчи өзүнүн классындагы окуучулардын социалдык абалын тез арада тактоо.
3. Социалдык абалы боюнча социалдык педагогго маалыматты компьютерге топтоп түшүрөт.
4. Инклюзив, инвалид (мүмкүнчүлүгү чектелген) окуучулардын ар бири менен жекече иш жүргүзөт.
5. Администрация мүчөлөрү тарабынан берилген тапшырмаларды өз убагында аткаруу, аткарбаган класс жетекчилерге административдик чара көрүү. Китепкана боюнча

1. Китепканачы усулдук кенештин, усулдук бирикменин мүчөсү болушу керек.
2. Ачык сабактар, ачык тарбиялык сааттар, семинар сабакка тиешелүү иш-чараларга милдеттүү түрдө катышат.
3. Нарын шаардык билим берүү бөлүмүнө тиешелүү отчетторду убагында тапшыруу.
4. Ачык сабактар, ачык тарбиялык сааттар, иш-чараларда адабий материалдар менен камсыз кылуу.
5. Иш-кагаздарын толук так сапаттуу жүргүзүү.
6. Ишти үзгүлтүккө учуратпоо.
7. Эмгек тартибин сактоо.
8. Окуу залынын иштешин камсыз кылуу.
9. Окуу китептеринин абалын текшерүү боюнча класс жетекчилер, уюштуруучу менен биргеликте рейддерди жүргүзүү.
10. Окуу залында, сактоо бөлүмүндө, өрт коопсуздугунун эрежесин сактоо.
11. Тематикалык бурчтарды уюштуруу.
12. Жаны китептерди таратууну кечиктирбөө.
13. Китеп таратуу, өткөзүп алууну уюшкандыкта кыска мөөнөттө аткаруу.
14. Жаны келген адабияттар боюнча бардык кызматкерлерге маалымдоо.
15. Нарын шаардык билим берүү бөлүмүнө берилген китепканадагы китептердин санын тактап отчет берүү.
16. Пандемия шартында алгоритм жана көрсөтмөлөргө ылайык иш алып баруу.

Эмгек тартиби боюнча

1. Сабактан себепсиз, администрация мүчөлөрүнө билдирүүсүз калтырбоо.
2. Сабактарга кечикпей келүү.
3. 10 минута кечигип келген мугалим сабакка келген жок деп эсептелип акт түзүү.
4. Мугалим 3 (үч) күн сабак калтырса, жумуштан бошотуу.
5. Каникуль убагында мектепте иштөө.

Иш кагаздарын ирээтке келтирүү усулдук иштер ж.б б. Жумуш убагында спирт ичимдигин колдонсо, же мас абалда болсо эскертүүсүз жумуштан бошотуу.

7. Кызматкерлердин абийрине шек келтирип моралдык укуктарын тепсесе, күч колдонсо, кандайдыр бир денесине зыян келтирсе, коллективдин чечимине баш ийүү.
- 8.

Окуучуларга күч колдонуу, денесине залал келтирүү фактысы катталса педагогикалык кенешменин чечимине баш ийүү. 9. Бардык жыйналыштарга катышуу аткарылбаса административдик чара көрүү. 10. Алмаштырылган сааттарды милдеттүү түрдө өтүү.

Стим фонд боюнча. 1. Эксперттик комиссия түрткү берүүчү фонддун упайларын бөлүштүрүүдө дайыма убагында сапаттуу иш жүргүзүү. 2. Сурануу баракчасында суранган бир күн үчүн 1 упайга кем эсептөө. 3. Бюллетень үчүн упай эсептебөө же упайды 80% кемитүү. 4. Усулдук бирикмелер, усулдук кеңеш башчылары упайларды бөлүштүрүүдө квартал ичинде усулдук бирикме, кеңештин чогулушун өтүү, токтом кабыл алуу ар бир мугалимдин макулдугу менен кол койдуруу; администрация менен макулдашуу, токтом менен макулдашуу тууралуу кол койдурган баракты токтомго тиркеп окуу бөлүмүнүн башчысына өткөзүп берүү; Камкордук кеңеш боюнча. 1. Мектеп фондуна чогулткан акча каражаттарын пайдалануу үчүн зарыл болгон буюмдарды алуу билдирүүнүн (заявка) негизинде гана жүргүзүлсүн. 2. Алынган, пайдаланган буюмдарды чыгыштоо атайын акт менен чыгышталсын. 3. Төгүлгөн акча каражаты үчүн атайын квитанция жазылып берилсин. 4. Камкордук кеңештин отчет окуу жылынын башталышында жалпы ата-энелер чогулушуна берилип турсун. 5. Камкордук кеңештин атайын тактасы уюштурулсун. Дене тарбия сабагы боюнча. 1. Дене тарбия сабагынын мугалими сабак башталаардын алдында дене тарбия сабагы өтүлүүчү класстын окуучуларын спорт залда күтүп алат. 2. Сабак башталаардан мурда залдын тазалыгын, сабакка даярдыгын камсыз кылат жана залдын бош болушун камсыз кылат. 3. План-конспектиери танапис учурунда окуу бөлүмүнүн башчысына бекиттирилет. 4. Дене тарбия сабагы болуп бүткөнгө чейин 5минута окуучуларга убакыт бөлүүсү зарыл, б.а окуучулардын жуунуп кирүүсүнө мүмкүнчүлүк түзүп берүү. 5. Кайсы класста сабак өтүлүп жатканына карабастан, жылдын, жуманын күндөрүнө карабастан дене тарбия сабагына тиешелүү каражаттар менен (план конспект, спорт инвентарлар) толук кандуу өтүү. 6. Дене тарбия мугалимдери сабак өтүү учурунда милдеттүү түрдө спорттук форма менен өтүшү керек. 7. Дене тарбия сабагынан спорт залда өтүлгөн убакта окуучулардын спорттук бут кийим жана формасынын болуусун талап кылуу жана ага жетиштүү. 8. Спорт, дене тарбия иштери боюнча мектептен жана класстан тышкары иштеринин спорттук ийримдердин, чейректик, жылдык ишпландарынын, иш-кагаздарынын ирээттүү болуусун, бекитүү, түзүү жана дайыма аткарууга алуу; 9. Орус, кыргыз тилиндеги окутулган класстарга сабак берүүнү эреже, тартибине башкача айтканда окутулуучу тилде сабак өтүү (команда-буйруктарды ошол тилде берүү) 10. Дене тарбия сабагынын убагында спорт аянтчада же спорт залда же башка жайда болбосун эң алгач окуучулардын коопсуздугун камсыз кылуу. 11. Инвалиддиги бар окуучулар, дене тарбия сабагынан бошотулган окуучулар үчүн дене тарбиялык профилактикалык сабактарын жалпы окуучулар менен параллелдүү өтүү. (М: Жумшак маттардын үстүндө, жеңил көнүүгүлөрдү аткарууга жетиштүү, үйрөтүү) 12. Жаз, күз, жай мезгилинде окуучуларды 1-2-смена ортосунда мектеп алдына тизип, көнүгүүлөрдү жасатуу менен мектепке тизилип кирүүгө үйрөтүү, калыптандыруу; 13. Шаардык, облустук денгээлдеги мелдештерге, спорттук иш-чараларга катышуучу окуучулардын справка ж.б документтерин өз убагында даярдоо. 14. Мектептен сырткары мелдештерге, спорттук иш-чараларга катышуучу окуучуларды жетектеп барууда алардын жол жана өмүрүнүн коопсуздугун камсыз кылуу. 15. Дене тарбия сабагынын сапаттуу өтүлүшүн камсыз кылуу жана аткаруу. 16. Билимин жогорулатуу боюнча курстарга жиберүү. 17. Спорт аянтчасын

жасалгалоо, талапка ылайык сактоо, спорт залдын абалынын сакталышы боюнча дайыма кам көрүү жана көзөмөлдөө. 18. Спорттук мелдештерге дайыма катышуу жана окуучуларды, мугалимдерди катыштыруу. 19. Жогорку жактардан келген жобо, каттарга ылайык, о.э мектептин ички пландарына ылайык тематикалык, даталуу күндөргө же мектеп администрациясынын көрсөтмөлөрүнө ылайык мугалимдер, окуучулар арасында спорттун түрлөрү боюнча мелдештерди график, планга ылайык өтүү. 20. Окуу жылынын башталышы, аякташына карата класстык журналдагы талапка ылайык нормативдерди тапшыруу, аларга жетишүүнүн үстүндө дайыма иш-алып баруу. 21. Дене тарбия сабагынын учурунда окуучулардын сабактан жана мектептен сырткары, бош басып жүрүүсүнө жол бербөө, көзөмөлдөө. 22. Спорт инвентарлары менен толуктоо, сактоо, сарамжалдуу, пайдалануу боюнча иш аракеттерди аткаруу. 23. Дене тарбия сабагына тиешелүү календарлык, жылдык пландарды өз убагында түзүп бекитүү. 24. Дене тарбия сабагына тиешелүү дубал гезитке тиешелүү иш-кагаздардын окуу жылынын башталышында жабдуу, тагуу. 10. КР. ӨКМ 2006-ж 19.02 №863 токтомуна ылайык кызматтык маянасына сааттык чен өлчөмүндө 15% үстөк акы төлөп берүүнү жүргүзүү үчүн, эмгек шарттары, кызматкерлердин жумуш орундарын изилдөө жана аттестациялоого комиссия түзүү боюнча. Ашкана иштери боюнча комиссиянын иштери. (2029-жылдын 29-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.) 1. Түзүлгөн комиссия 1-окуу жылга иш алып барат. 2. Комиссиянын ашкана иштери боюнча төмөндөгүлөрдү көзөмөлдөйт. • Кызматкерлердин сырткы көрүнүшүн, санитардык гигиеналык абалдын сакталышын. • Ашкананын идиш аяктарын жабдууларын, тазалыгын, бүтүндүгүн, он абалда болушун. • Чийки азык-түлүктөрдүн сакталышын, сарптталышын аны тастыктаган журналдын толтурулушун, даярдоо технологияларынын сакталышын, сертификаттарынын болушун • Тамак даярдоо, берүү графигинин сакталышын, буйруктардын аткарылышын, меню калькуляциялардын болушун жана нормалардын сакталышын. • Жалпы тизме менен класстык журналдын дал келүүсүн, ошондой эле тамактанган же тамактанбаган окуучулардын санынын дал келүүсүн. • Техникалык коопсуздук, өрт коопсуздук эрежелердин сакталышы • Идиш – аяктардын тазалыгы, бөлмөлөрдүн тазалыгын, электр жабдыктарынын абалын • Бракераждык журналдын толтурулушун. • Тейлөөнүн денгээлин, тамак- аш даярдоо технологиясынын сакталышын. • Кампадагы чийки азык-түлүктөрдүн сакталышы, сарптталышы боюнча журналдарынын толтурулушунун абалын. • Сунуш пикир журналдарынын болушун, атайын кийимдеринин болушун. • Көрүлгөн чаралар көрсөтмөлөр, кемчиликтер боюнча акт түзүү менен администрацияга тапшыруу жана бардык көрсөтмөлөрдү (предписание) жазуу жүзүндө берүү. • Пандемия шартында алгоритм боюнча иш алып барат; Тех кызматкерлеринин КТК (МОП) тех жумушчулар төмөндөгүлөрдү аткарууга милдеттүү. (2022-жылдын 29-августунда №1 педагогикалык кенешмеде каралган ички жоболорго толуктоолор.) • Жумушка эртен мененки күзгү убакта 8.00 дөн, кышкы учур 8:30 кечикпей келүү • Бөлүнгөн тилкелерин, окуу кабинеттерин, окуу процесси учурунда дайыма таза кармоо • Ар бир ишке жоопкерчилик менен мамиле жасоо • Иш убактысында техникалык коопсуздук жана өрт коопсуздук эрежелерин сактоо; • Ар бир кызматкердин, окуучунун, мугалимдин укугун сыйлоо; • Жумуш убактысында спирт, алкаголдук ичимдиктерди пайдаланбоо, аныкталса акт түзүү жана иштен бошотууга чейинки чараларды көрүү • Ремонт иштерин сапаттуу, коромжуга, ысырапка жол бербей аткаруу. • Мектеп мүлкүнө этият мамиле кылуу. • Тапшырмаларды,