

**Жусуп Турусбеков атындагы
№33 жалпы билим беруучу
орто мектебинин
окуу бөлүм башчысынын
иш планы.**

2021- 2022-окуу жылы.

“Бекителмин”
Мектеп директору
Мурзакулов А.Б.
2021-жыл



Ж.Туррусбеков атындагы №33 жалпы билим берүүчү орто мектебинин окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын 2021-2022- окуу жылына карата жылдык иш-планы

№	Аткарылуучу иштин темасы	Максаты	Формасы	Кимдер менен аткарат	Убагы	Жооптуу
1	Мектептин иш кагаздары					
1.1	Окуу-тарбия иштери боюнча жылдык жана айлык иштерди пландоо, бекитүү	Окуу-тарбия процессин уюштуруу	иш кагаздар		август	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.2	2021-2022- окуу жылына карата сабактардын расписаниесин түзүү, бекитүү	Окуу-тарбия процессин уюштуруу	сабактардын расписаниеси	мугалим, класс	август	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.3	9 жана 11-класстын бүтүрүүчүлөрүнүн эмгекке жайгашуусу боюнча отчет алуу	Окууга өткөн жана өттөй калгандардын санын анализдөө	окуучулардын тизмеси	класс жетекчилер	август	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.4	1-класка окуучуларды кабыл алуу, 1-класстарды комплектилөө	1-класс окуучуларынын санын тактоо	окуучулардын тизмеси	класс жетекчилер	август	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.5	Окуучулардын контингентин тактоо. Август учетун түзүү жана тапшыруу	Келген, кеткен окуучуларды тактоо	отчеттук иш кагаздары	Б/класс жетекчилер	август	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.6	РИК-83 формадаты жана ОШ-1 статистикалык отчетторду толгуруу жана тапшыруу	Окуучулардын, мугалимдердин контингентин тактоо	иш кагазы	класс же-текилер мугалимдер	жылы башында	Окуу бөлүм башчысы
1.7	Класстык журналдарды уюштуруу жана анын толтурулушу боюнча багыт берүү, текшерүү	Класстык журнал менен камсыз болуу	класстык журнал	класс жетекчи. Пред мугалимдер.	Сентябрь Жылы ичинде	Окуу бөлүм башчысы
1.8	2021-2022-окуу жылына карата тарификациялык тизмелерди түзүү жана бекитүү	Эмгек акысын өз убагында алуусун камсыз кылуу	тарификация	мугалимдер	жылы башында	Окуу бөлүм башчысы
1.9	Усулдук кенештин, усулдук бирикмелердин жана ийримдердин иштерин уюштуруу, иш пландарын көзөмөлдөө	Окуу процессин уюштуруу, жакшыртуу	иш кагаздары	Бирикме, ийрим жетекчилери	жылы башы	Окуу бөлүм башчысы
1.10	Жазуу иштерин, лабораториялык, практикалык иштерин уюштуруу, иш пландарын текшерүү	Жазуу иштерин жакшыртуу	иш дептерлери	предметтик мугалимдер	жылы башы	Окуубөлүм башчысы
1.11	Алфавиттик китепчедели окуучулардын тизмесин тактоо жана келген, кеткен окуучулардын маалыматын толгуруу	Келген, кеткен окуучуларды өз учурунда маалымдоо	алфавиттик китепче	класс жетекчи окуучу	ай сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы

1.12	Күндөлүк сабактардын пландарынын жазылышы жана өз убагында бекитилиши	Окуу процессин жана иш кагазын жакшыртуу	сабактын конспектиси	предметтик мугалим	күн сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.13	Чейректик, жылдык отчетторду алуу жана өз убагында РайОНОго тапшырып туруу	Чейректин жыйынтыгын маалымдоо	отчеттук ведомость	класс жетекчилер	Чейрек сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.14	9-11-класстарынын негизги жана орто мектепти аяктагандыгы жөнүндө документтерди толгтуруу жана тапшыруу	Документтерди өз учурунда тапшыруу	Аттестат, күбөлүк журнал ,ведомость	9-11- жетекчилер	жыл аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.15	Класстагы окуучулардын өздүк делолорунун сакталышы, толтурулушу	Өздүк делолорду талапка ылайык күтүү	окуучунун делолору	класс жетекчилер	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.16	Окуу-тарбия процессине тиешелүү буйруктарды өз учурунда чыгаруу жана атайын буйрук журналдарын уюштуруу	Буйруктарды өз учурунда жүргүзүү	буйрук китепчелери		жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
1.17	9-11-класстарынын жыйынтыктоо аттестациясынын жана көчүрүү экзамендеринин иш кагаздарын уюштуруу жана өз учурунда жүргүзүү, толтуруу	Жыйынтыктоо аттестациясын жана көчүрүү экзамендерин ийгиликтүү жүргүзүү	иш кагаздары	окуучулар класс жетекчилер предметтик мугалимдер	жыл аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2						
Усулдук иштер						
Аткарылуучу иштин темасы.		Максаты	формасы	орду	убагы	жооптуу
2.1	Усулдук кешептин жана усулдук бирикмелердин иштерин уюштуруу. Алардын аткарылышын көзөмөлдө алуу	Окуу-тарбия процессин жакшыртуу	иш кагаздары	усулдук иштердин жетекчилери	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.2	Кружок жетекчилерин дайындоо, алардын иштерин көзөмөлдөө	Кружок иштерин жакшыртуу	иш кагаздары	кружок жетекчилер	жыл бою	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.3	Жаш мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү	Педагогикалык чеберчилигин көтөрүү	семинар сабакка анализ берүү	жаш мугалимдер	жыл бою	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.4	Насаатчы мугалимдердин тобун уюштуруу жана аларга иш бөлүштүрүү	Жаш мугалимдерге жардам берүү		насаатчы мугалимдер	жыл башы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.5	Семинар, трениндерди уюштуруу	Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатуу	семинар-тренинг	мугалим	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.6	Предметтик олимпиадаларды өткөрүү жана райондук, областтык олимпиадаларга катышуу	Билим сапатты жогорулатуу	олимпиадага катышуу	предметтик мугалим окуучулар	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы

2.7	Мугалимдердин арасында конкурстарды өткөрүү, жетишкендиктерди сыйлоо	Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатуу, колдоо көрсөтүү	конкурс	мугалим	жылы ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.8	Усулдук бирикмелердин айлык күндөрүн уюштуруу жана алдырды аткарылыштарын көзөмөлдөө, жыйынтык жыгтаруу	Окуу-тарбия процессин жакшыртуу	айлык иш чара жарыялоо	усулдук бирикмелердин мүчөлөрү	жылы ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.9	Чыгармачыл мугалимдердин тобун түзүү Чыгармачыл мугалимдердин иш тажрыйбаларын жайылтуу	Окутуунун деңгээлин жакшыртуу	ачык сабактар	усулдук бирикмелердин мүчөлөрү	жылы ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.10	Курстан өткөн мугалимдердин графигин түзүү Семинар уюштуруу	Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу	курстарга жиберүү	мугалим	жылы ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.11	Усулдук иштердин, сабактын иштелмелеринин көрөзмөсүн уюштуруу	Иш кагаздарын жакшыртуу	иш кагаздар	мугалим	жылы аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.12	Усулдук кешепте жана усулдук биримелерде өтүлүүчү ачык сабактарын уюштуруу жана өтүлүшүн көзөмөлтө алуу	Окутуунун сапатын жакшыртуу	ачык сабак	мугалим	ай сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.13	Мугалимдердин өзара сабакка катышуу журналын уюштуруу Өз ара сабакка катышууну жандандыруу	Иш тажрыйба алмаштыруу	сабакка катышуу	мугалим	жылы бою	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.14	Усулдук бирикмелердин арасында айлык иш чараларды өткөрүү	Датагуу күндөргө карата иш чараларды жандандыруу	иш чаралар	мугалим	жылы ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
2.15	Усулдук кешептин жана усулдук бирикмелердин отчету	Окуу жылын жыйынтыктоо	отчет анализ	усулдук иштин жетекчилери	жылы аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы

№	Аткарылуучу иштин темасы	Максаты	Формасы	Орду	Убагы	Жоопту.
3	Окуу ишмердүүлүгүнүн сапаттары					
3.1	Педагогикалык кадрлардын курамын тактоо жана окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү	Окуу-тарбия процессин уюштуруу	иш кагаздары	мугалим	жылы башы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.2	Окуучулардын окуу китептери менен камсыз	Окуу куралдары менен	Окуу	класс жетекчи	жылы	Окуу бөлүмүнүн

	болушу Окуучулардын күндөлүктөр менен камсыз болушу	камсыз болуу	китептери иш кагаздары	окуучулар	башы	башчысы
3.3	Жазуу иштеринин номативдерин бекитүү Иш дептерлерди уюштуруу -Дептерлердин текшерилишин көзөмөлдөө	дептерлердин уюштурулушун камсыздоо дептерлердин абалын жакшыртуу	справка	окуучулар	жыл башы ай сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.4	Окуу программаларынын аткарылышы Календардык –тематикалык пландардын түзүлүшү.	окуу программасын аткаруу	календардык план	мугалим	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.5	Окуучулардын билим сапатын талдоо Предмет боюнча мониторинг жүргүзүү	Окуу процессин жакшыртуу	чейректтик отчет	1-11-класстар	чейрек сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.6	Класстарда предметтеринин берилишин көзөмөлдөө	Окутуунун деңгээлин жакшыртуу	класстык көзөмөл	1-11-класстар	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.7	Мугалимдердин сабактарында катышуу, анализ берүү	Мугалимдердин педагогикалык чеберчилигин көтөрүү	сабакка катышуу	мугалим	жыл бою	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.8	Окутуунун деңгээли боюнча окуучулардын арасында анкета жүргүзүү	Окуучулардын мугалимдерине болгон мамилесин аныктоо	анкета	1-11-класстар	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.9	Предметтер боюнча баа коюунун нормативдерин көзөмөлдөө	Баа коюунун нормативин сактоо, бааны туура коюу	справка	класстык журнал	ай сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.10	Ачык сабактарды уюштуруу	Тажрыйба алмашуу	сабакка катышуу ачык сабак	мугалим	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.11	Көчүрүү жана бүтүрүү экзамендерин уюштуруу жана өткөрүү	Экзамендерди уюшкандыкта өтөрүү	иш кагаз	1-11-класстар	жыл аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.12	Башталгыч класстагы 4-класстарда окуучулардын билим сапатын аныктоо, аныздөө	5-класска көчүрүү	экзамен алуу	4-класс	жыл аягы	Окуу бөлүмүнүн башчысы

3.13	Пландуу текшерүүлөрдү уюштуруу	Окуу-тарбия ишин жакшыртуу	справка	1-11-класстар мугалимдер	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
3.14	Окуу-тарбия ишин талдоо жана жыйынтыктоо	Жаңы окуу жылын пландоо иш кагаз, анализ отчет жыл аягы				Окуу бөлүмүнүн башчысы

№	Аткарылуучу иштин темасы	Максаты	Формасы	Ордү	Убагы	Жооптуу
4	Окуу ишмердүүлүгүнүн сапаттары					
4.1	Мектептеги дежур болууну уюштуруу жана аткарылышын көзөмөлдөө	Мекиептин ички тартибин сактоо	журнал	дежур мугалимдер	күн сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы
4.2	Ата-энелер менен иш алып баруу Ата-энелер кешешин тызъь, ата-энелердин сунуш пикир, арыздары менен иш алып баруу - Ата-энелердин сабакка катышуусунун активдүүлүгү	Ата-энелер менен кызматташтыкты көтөрүү	семинар	ата-энелер	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы
4.3	Окуу кабинеттеринин жабдылышына көзөмөл кылуу, жакшыртуу	Окутуунун шартын жакшыртуу	рейд	кабинет башчы	Ай сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы. Организатор
4.4	Тарбиялык сааттардын расписаниесин түзүү, толтуруу	Тарбиялык иштерди ыраатка келтирүү	расписание	класс жетекчилер	жума сайын	Окуу бөлүмүнүн башчысы. Организатор
4.5	Класс жетекчилердин жүргүзүп жаткан иштерин көзөмөлдөө	Тарбиялык иштерди жакшыртуу тарбиялык иштерге катышуу	класс жетекчилер	жыл ичинде		Окуу бөлүмүнүн башчысы. Организатор
4.6	Маганий жана спорттук иш чараларды уюштуруу	Окуучулардын ден соолугуна кам көрүү	спорттук мелдештер	дене тарбия мугалимдери	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы. Организатор
4.7	Мүнөзү оор балдар менен иштөө Окуучулардын сабакка катышуусун көзөмөлдөө Өзүн-өзү башкаруу уюмунун ишин көзөмөлдөө	Окуучулардын тартибин көзөмөлдөө		окуучулар	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы организатор. Соц педагог

5 Китепкананын иштери

5.1	Окуучуларды китеп менен камсыз кылуу Окуу китептеринин кармалышы, сакталышы	Окуу процессин жакшыртуу	рейд	класс жетекчилер окуучулар	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы .Китепканачы
5.2	Окуу китептерин кириштөө жана окуу китептерине, усулдук адабияттарга заявка берүү	Окуучуларды, мугалимдерди китеп менен камсыз кылуу	иш кагазы	китепканачы	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы Китепканачы
5.3	Мугалимдердин газетасына жазылуусун камсыз кылуу	Окуучулардын өздүк билимин көтөрүү	жазылуу	мугалим	кварталына	Окуу бөлүмүнүн башчысы Китепканачы
5.4	Китеп окууга окуучуларды тартуу	Окуучулардын китепке болгон кызыгуусун арттыруу	иш чаралар	окуучу	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы .Китепканачы
5.5	Окуучулардын арасында ар кандай иш чараларды уюштуруу	Окуучулардын эс алуусуна шарт түзүү	иш чаралар	окуучу	жыл ичинде	Окуу бөлүмүнүн башчысы Китепканачы

6 Эмгекти коргоо

6.1.	Мектептин ички тартип эрежелеринин сакталышын көзөмөлдөө	Эмгек тартибин сактоо	иш кагазы	мугалим	жыл бою	Мек админстр.
6.2	Окуучулардын ден соолук баракчаларынын толтурулушу	Окуучулардын ден соолугуна кам көрүү журнал справка	окуучулар	жыл ичинде		Класс жетекчилер
6.3	Мугалимдердин, окуучулардын арасында журум-турум этикаларынын сакталышы	Журум-турум эрежелерин жөнгө салуу	мамиле түзүү	мугалим окуучу	жыл бою	Мек админстр.
6.4	Мугалимдерди мектептин ички тартип эрежелери менен келишим түзүү	Эмгек тартибин сактоо	келишим кагазы	мугалим	айдын башы	Мектеп директору
6.5	Дежурствонун аткарылышын көзөмөлдөө	Дежурствонун ишин көзөмөлдөө	отчет	дежур мугалим	жума ичинде	организатор
6.6	Танаштистик убагындагы тартип эрежелерин көзөмөлдөө	Мектептин ички тартип эрежелерин сактоо	иш кагазы	дежур мугалимдер класс	жума ичинде	Дежур мугалимдер

Түзгөн ОББ:



Толошова С