



## **Т.Сатылганов №69 оқуу-тарбия комплекс-гимназиясының структуралық бөлүмдөр жөнүндө жобосу**

### **1. Жалпы жобо.**

- 1.1. Ушул жобо Т.Сатылганов атындагы № 69 оқуу-тарбия комплекс - гимназиясының структуралық бөлүмдөрүнүн билим берүүчүлүк жана чарбалык ишин жөнгө салат жана КРнын «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамынын, жалпы билим берүү мекемелери жөнүндөгү типтүү жобонун, мектептин Уставынын, штаттык жүгүртмөсүнүн негизинде иштелип чыкты.
- 1.2. Структуралық бөлүмдөр оқуучуларга сапаттуу билим жана тарбия берүүдөгү, коопсуздугун камсыз кылуу максатында түзүлүп, юридикалык жак болуп эсептелбейт.
- 1.3. Структуралық бөлүмдөр мектептин билим берүүчүлүк иш- аракетинин эффективдүүлүгүн жогорулатуу үчүн түзүлөт.
- 1.4. Мектеп структуралық бөлүмдүрдү түзүүдө төмөндөгүдөй уюштуруучулук талаптарды жетектейт:
  - структуралық бөлүмдөргө коюлган милдеттерди ишке ашыруу үчүн зарыл болгон материалдык базага ээ болушу керек;
  - структуралық бөлүмдөрдү жабдуу жана жарыктандыруу, жумушчу орундарды уюштуруу стандарттын, нормалардын талаптарынын, коопсуз иш аракеттерди кабыл алуу, эмгекти коргоо жана өндүрүштүк санитария инструкцияларынын негизинде жүргүзүлөт.
- 1.5. Мектепте башталгыч, жалпы негизги жана жалпы орто билим берүү программалары уланмаалукта болушу керек.
- 1.6. Структуралық бөлүмдөр саясий партияларды, коомдук – саясий жана диний коомдорду жана кыймылдарды түзүүгө жана иш - аракеттерин жүргүзүүгө жол берилбейт.
- 1.7. Структуралық бөлүмдөрдүн иш- аракетин жүргүзүүдө материалдык – техникалык каражаттарга жана финансылык ресурстарга таянат. Структуралық бөлүктүн жобосуна ылайык иш -аракетин жүргүзүүнү камсыз кылуу максатында мектепке бекитилген мүлккө (имарат, жабдуулар ж.б) ээлик кылат.

### **2. Мектептин иш - аракетинин негизи жана структурасы**

#### **2.1. Мектеп үч баскычтан турат:**

Биринчи баскыч – **1-4-класстар** – жалпы башталгыч жалпы билим алуу. Биринчи класска кабыл алуу курагы КР «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамынын 2-бөлүмүнүн 16 ст. негизинде аныкталат.

Экинчи баскыч – **5-9-класстар** – жалпы негизги билим алууга жана мамлекеттик (жыйынтыктоочу) аттестацияга даярданууга фундаменталдык даярдыктарды берүүсү керек.

Үчүнчү баскыч – **10-11- класстар** – жалпы орто билим алуу. Үчүнчү баскычта окутуу окуучулардын кызыгуусун жана жөндөмүн эске алуу менен белгилүү профилдер боюнча жүргүзүлөт. Жалпы билим берүүчү мекемелерде үчүнчү баскычта окутуу бирдиктүү мамлекеттик экзамен формасындагы мамлекеттик (жыйынтыктоочу) аттестация менен аяктайт.

2.2. Класстардын топтолушу жалпы билим берүүчү мекемелер жөнүндө типтүү жобонун негизинде толтурулат.

2.3. Чет тилин окутуу үчүн, информатика сабагында, технология сабагында, ошондой эле орус тили сабагында классты 2 топко бөлүп өтүүгө уруксат берилет.

2.3. Окуу – тарбия процесси мектептин төмөндөгүдөй структуралык бөлүмдөр менен камсыз болот:

1) **Окуу бөлүмү** – мектептин төмөнкү кызматтарынан турат:

- башталгыч, негизги жалпы жана орто жалпы билим берүүнүн билим берүү программаларын ишке ашыруучу бөлүмдөр;
- социалдык – психологиялык кызмат же ПМПК (психологиялык медициналык педагогикалык консилиум);
- предметтик усулдук бирикмелер (УБ) же класс жетекчилердин усулдук бирикмеси;
- окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюму;
- балдардын күндүзгү мектептик жайкы эс алуу лагери;
- узартылган күн группасы.

Тартип бузууну, көзөмөлсүздүктү алдын ала эскертүү максатында мектептин профилактикалык кеңеши түзүлөт. Алардын иш-аракети директордун тарбия иштери боюнча орун басары тарабынан уюштурулат жана көзөмөлдөнөт.

2) **Материалдык – техникалык кызмат**

- Китепкана,
- Тамактануу кызматы,
- Чарбалык кызмат кирет.

3) **Административдик бөлүм**

- кадр кызматынан,
- эсеп кызматынан
- канцелярия турат.

2.3.1. Жогорудагы бөлүмдөрдүн иш-аракеттери директордун окуу-тарбия, усулдук, тарбия, чарба иштери боюнча орун басарлары тарабынан уюштурулат жана көзөмөлдөнөт.

2.3.2. Мектептин бардык структуралык бөлүмдөрү директорго түздөн – түз баш иет жана анын көзөмөлүндө болот.

2.4. Медициналык кызмат мектепке саламаттык сактоо органы тарабынан атайын бөлүнгөн медициналык персонал тарабынан жүргүзүлөт. Ал мектеп администрациясы, мугалимдер менен бирдикте окуучулардын туура тамактануу

режимине, дарылоо- профилактикалык иш- чаралардын өткөрүлүшүнө, санитардык – гигиеналык нормалардын сакталышына жооптуу.

2.5. Мектепте тамактанууну уюштуруу коомдук тамактануу мекемелери менен келишимдин негизинде жүргүзүлөт. Структуралык бөлүм тарабынан окуучулардын тамактануусу үчүн имарат бөлүнүп берилиши керек.

2.6. Билим берүү процессин уюштуруу окуу планы, жылдык календарлык окуу графиги жана жалпы билим берүүчү мекеме тарабынан түзүлгөн жана бекитилген сабактардын жүгүртмөсү менен жүргүзүлөт.

2.7. Мектептин иш- аракетинин негизи анын Уставы менен аныкталат.

2.8. Мектептин кадрлар менен толуктоолуусу эмгектик келишимдин негизинде штаттык жүгүртмөгө жана тарификациялык торчого (сетка) ылайык жүргүзүлөт. Педагогикалык кызматкерлер менен эмгек келишими анын демилгеси боюнча же мектеп директорунун демилгеси боюнча КРнын Эмгек кодексине ылайык бузулат.

2.9. Мектеп Бишкек шаардык мэриясынын Билим берүү башкармалыгына баш иет.

### **3. Жалпы билим берүүчү мекеменин структуралык бөлүмдөрүнүн максаттары жана милдеттери.**

3.1. Мектептин структуралык бөлүмдөрдүн негизги максаты болуп башталгыч, негизги жалпы жана орто (толук) билим берүү программаларын ишке ашыруу, окуучулардын физикалык жана психикалык өнүгүүсү, ден соолугун сактоо жана чыңдоого оптималдуу шарт түзүү болуп саналат.

3.2. Структуралык бөлүмдөрдүн негизги милдеттери:

- мектеп курагындагы окуучулардын ден соолугун сактоо жана чыңдоо, жалпы маданиятты, окуу иш- аракетин калыптандыруу, физикалык, интеллектуалдык, нравалык, эстетикалык жана инсандык сапаттарын өнүктүрүү;
- жалпы билим берүү программасынын мазмунунун минимумун өздөштүрүүнүн негизинде окуучуларда жалпы маданиятты калыптандыруу;
- билим берүү процессинин инновациялык технологияларын өнүктүрүү;
- окуучуларды ылайык келүүчү талап кылынган билим деңгээлине жеткирүү, бүтүрүүчүлөрдү кесипти аң- сезимдүү тандоого жана кесиптик билим берүү программаларын өздөштүрүүгө негиз түзүү;
- окуу процессинин катышуучуларынын эмгегин коргоосун камсыздоону уюштуруу;
- мектептин окуу процессинин катышуучуларынын ден соолугун сактоого шарт түзүү жана жашоонун сергек мүнөзүн пропагандалоо;
- окуучуларды коомдогу жашоого адаптациялаштыруу;
- окуучуларды жарандуулукка, эмгекти сүйүүгө, адамдын эркиндигин жана укугун сыйлоого, Мекенин, үй бүлөсүн сыйлоого тарбиялоо;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарын ишке ашыруу үчүн шарт түзүү.

### **4. Жалпы билим берүүчү мекеменин структуралык бөлүмдөрүнүн (түзүмдөрүнүн) функциялары.**

4.1. Мектептин структуралык бөлүмдөрү өзүнүн иш-аракетинде мамлекеттик билим берүү стандарттын ишке ашыруу үчүн окуу- тарбия процессин камсыз кылат:

- административдик – окуу бөлүмү билим берүү мекемесинин иш-аракеттеринин перспективалык жана күнүмдүк пландоосун уюштурат, педагогикалык кызматкерлердин ишин координациялайт, билим берүү мекемесинин иш-аракети үчүн зарыл болгон окуу-методикалык жана башка документацияларды иштеп чыгат, окуу процессин уюштуруунун ыкмаларын жана заманбап окутуу технологияларын колдонууну камсыздайт, билим берүү (окуу-тарбиялоо) процессинин сапатына, окуучулардын билим деңгээлдеринин жыйынтыгына баанын объективдүү коюлушуна ийримдердин, акы төлөп окутуучу кошумча билим берүү кызматтарынын ишине көзөмөл жүргүзөт, окуучулардын билим деңгээлдеринин даярдыгынын мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык болушун камсыздайт;

-мектептин социалдык-психологиялык кызматы билим берүү мекемесинде окуу-тарбиялоо процессинде окуучулардын психикалык, соматикалык жана социалдык бейпилдигин камсыздоого багытталган кесиптик иш-аракетти жүргүзөт, билим берүү мекемесинин социалдык сферасын гармондоштурат, социалдык дезадаптациянын келип чыгышын алдын алуу иш-чараларын өткөрөт, ар кандай түрдөгү психологиялык (психикокоррекциялык, консультативдик) жардамдарды көрсөтөт, педагогикалык коллективди, окуучунун социалдык жана инсандык проблемаларында ата-энелерди изилдөө иштерини материалдары боюнча психологиялык-педагогикалык жыйынтык даярдайт;

- предметтик усулдук бирикмелер, класс жетекчилердин усулдук бирикмеси окутуу жана тарбиялоо процессин усулдук жактан коштойт, педагогикалык кызматкерлерге инновациялык программаларды жана технологияларды иштеп чыгууга жана өздөштүрүүгө жардам берет, окуу-тарбиялык, усулдук, маданий-массалык, класстан тышкаркы иштерди уюштурат, отчеттук документтерди өз убагында даярдоону камсыздайт, педагогикалык кадрларды тандоого, кесиптик жана педагогикалык чеберчилигин жогорулатууну уюштурууга, окуу кабинеттерин, лабораторияларды заманбап жабдуулар, көрсөтмө куралдар жана окутуунун техникалык каражаттары менен жабдууга, китепкананы окутуу-усулдук, көркөм адабияттар жана мезгилдүү басылмалар менен толукталышына катышат;

- мектептик жайкы лагерь – жайкы мезгилде окуучулардын күндүз болуусу менен ден соолугунун чыңдалышын уюштурат;

- узартылган күн группасы ата-энелери объективдүү себептер менен күндүн экинчи жарымында балдарын көзөмөлдөй албаган башталгыч класстын окуучуларынын сабактан кийинки иш-аракетин уюштурат;

- китепкана керектүү китептик басылмалар, окуу китептери, билим берүү процессинин мазмуну, мектептин түзүмдөрүнүн талабы, класстар боюнча адабияттар менен камсыздайт, окуучунун инсандык сапатын жогорулатууга багытталган жана мектеп программасынан тышкары кошумча адабияттарды чогултуу, окуу жана адабий китептердин эсебен алуу жана сактоо;

- тарбия иштери боюнча бөлүм мектептеги тарбиялоо процессин координациялайт жана уюштурат, мектептин социалдык маданий мейкиндигин түзөт, окуучуларга педагогикалык көмөк көрсөтөт, окуучулардын социалдык көйгөйлөрүн чечүүгө жардамдашат, мектептин коомдук балдар уюмунун иш-

аракетине көмөктөшүүнү камсыз кылат, окуучулардын девианттык ( нормадан чыккан) жүрүм-турумдарын, алкогольдук ичимдиктерди, наркотикалык заттарды колдонууну, тамеки тартууну алдын алуу боюнча профилактикалык иштерди алып барат. Окуучуларды эмгекке жана патриоттукка тарбиялоо ишин жүргүзөт:

- административдик-чарбалык бөлүм мектептин ичиндеги, сырткы территориясындагы тазалыкты камсыздайт, мектепти күзгү-кышкы эксплуатацияга даярдайт, мектептин инфраструктурасынын ремонтун уюштурат, эмеректерге жана материалдык байлыктарга эсеп жүргүзөт, өз убагында инвентаризациялайт, техникалык, тейлөөчү кызматкерлерге эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежеси боюнча инструктаж өтөт, техникалык кызматкерлерди кир жуучу каражаттар, атайын кийимдер менен камсыздайт, дезинсекциялоо, дерагизациялоо жумуштарын уюштурат, керектелген суу жана энергиялык ресурстардын эсебин жүргүзөт;

- эсептик бөлүм мектептин бюджеттик жана салык эсебин жүргүзүүгө жооптуу;

- кадрларды кабыл алуу жана бошотуу билим берүү мекемесинин кызматкерлерди кабыл алуу жана бошотуу буйругуна ылайык жүргүзүлөт;

- канцелярия окуучулардын кабыл алынышын, кетишинин эсебин жүргүзөт, кабыл алынган жана жөнөтүлгөн маалыматтарды тактайт жана белгиленген жакка жеткирилишин, документтердин аткаруу мөөнөтүн көзөмөлдөйт, документтердин регистрациясы, сакталышы, эсеби боюнча иштерди уюштурат, иштердин номенклатурасын жүргүзөт, материалдарды өз убагында архивге өткөрүүгө көзөмөл кылат, кызматтык документтерди басып чыгарып көбөйтөт, командировкалык документтерди даярдайт, архивдеги документтердин сакталышын камсыздайт жана жогорку турган мекемелер, жеке адамдар, ведомствалар, ар кандай кызматтар кайрылганда архивдеги документтерди таап берет, архивдеги сакталган документтердин баалуулугу боюнча экспертиза жүргүзөт, мектептин эксперттик комиссиясынын ишине катышат.

4.2. Мектептин юридикалык дареги: Бишкек шаары, Фатьянов көчөсү 10, Аини 13 Мектептин учурдагы документи, печаты, архиви жана мектеп жетекчилиги юридикалык даректе жайгашкан.

## **5. Билим берүү мекемесинин структуралык бөлүмдөрдүн укуктары жана милдеттери**

1. Структуралык бөлүмдөрдүн укуктар жана милдеттери мектеп директору тарабынан бекитилген структуралык бөлүмдөр жөнүндөгү жобого ылайык аныкталат.

2. Структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери жана бөлүмдүн башка кызматкерлери укуктуу:

- структуралык бөлүмдүн иш-аракети боюнча маселелерди мектеп директорунун кароосуна сунуштоого;

- мектептин жетекчиси адистеринен өзүнүн иш аракети боюнча керектүү маалыматтарды алууга;

- өзүнүн компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга мектеп жетекчилигинин көмөктөшүүсүн талап кылууга.

## **6.Билим берүү мекемесинин структуралык бөлүмдөрүнүн өз ара байланышы.**

**6.1.** Билим берүү мекемесинин структуралык бөлүмдөрүнүн өз ара байланышы сапаттуу билим берүүнү камсыз кылууга, окуучуларды тарбиялоого, окуу процессинин коопсуздугун камсыздоого, мектеп билим берүүсүн модернизациялоого, толук маалыматтык мектеп мейкиндигин түзүү, окутуунун, тарбиялоонун, окутуу технологияларынын инновациялык программаларын үйрөнүү жана жайылтуу;

**6.2.** Өз ара байланыш окуу – тарбиялоо пландоосуна, мектептин өнүгүү программасына, мектеп директорунун буйрук жана көрсөтмөлөрүнө, белгилүү мөөнөттөгү эсеп- чарбалык иш аркеттерине ылайык камсыздалат.

## **7.Жалпы билим берүүчү мекеменин структуралык бөлүмдөрдүн жоопкерчилиги.**

7.1. Структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери жана кызматкерлери жоопкерчилик тартат:

- мыйзамга ылайык кызматтык инструкциясында каралган милдеттерин так аткарбаса;

- өзүнүн кызматтын аткарууда жарандык, административдик жана кылмыш мыйзамын бузганда;

- мыйзамга ылайык материалдык чыгым келтиргенде.